

Altres anuncis

Edicte

Edicte del 16-2-2023 per a la selecció de tres candidats a conformar la llista nacional al Comitè europeu per a la prevenció de la tortura i de les penes i tractes inhumans i degradants (CPT) que la delegació del Consell General a l'Assemblea Parlamentària del Consell d'Europa (APCE) ha de presentar davant d'aquest organisme.

El Principat d'Andorra és part del *Conveni europeu per a la prevenció de la tortura i de les penes i tractes inhumans i degradants* del Consell d'Europa des del 22 de gener del 1996.

L'article 1 del Conveni institueix un *Comitè europeu per a la prevenció de la tortura i des les penes i tractes inhumans i degradants (CPT)* que està compostat per un nombre igual al dels Estats part.

Vist que el mandat actual del membre a títol del Principat d'Andorra finalitza el proper 19 de desembre de 2023, el Consell General, de conformitat amb l'article 5.1 del Conveni, ha de presentar una llista de tres candidats a l'Assemblea Parlamentària del Consell d'Europa.

El Consell General, per acord de la Comissió Permanent de dia 15 de febrer del 2023, ha decidit organitzar, mitjançant la convocatòria d'aquest edicte, el procés de selecció de tres candidats que compondran la llista esmentada.

Els candidats han de reunir les condicions següents:

- Tenir nacionalitat andorrana.
- Gaudir de la consideració ètica més elevada i disposar de competències en matèria de drets humans o experiència professional en les àrees cobertes pel *Conveni europeu per a la prevenció de la tortura i de les penes i tractes inhumans i degradants* (article 4.2 del Conveni).
- Coneixement actiu d'un dels idiomes oficials del Consell d'Europa (francès i anglès) i coneixement passiu de l'altre idioma oficial (paràgraf 6.1.1. Resolució 2160 (2017) APCE).
- Disposar d'una bona condició física i mental, així com tenir plena disponibilitat per efectuar desplaçaments i visites de llarga durada (paràgraf 7.5 Resolució 1540 (2007) APCE, i paràgraf 6 Resolució 2160 (2017) APCE). El nivell de compromís ascendeix, aproximadament, a uns 40 dies anyals.

Tractant-se d'un càrrec no remunerat, el reemborsament de les despeses, així com l'abonament de les dietes dels membres del CPT, es troben regulades reglamentàriament pel Consell d'Europa.

Els membres del CPT són elegits per un mandat de quatre anys i són reelegibles dues vegades (article 5.3 del Conveni). Els membres del CPT no podran exercir cap activitat incompatible amb les exigències d'independència i imparcialitat del CPT (6.1.3 Resolució 2160 (2017) APCE).

Les persones interessades han de presentar una carta de motivació al Consell General acompanyada de 2 *curricula vitae* en format *word*, un en llengua francesa i un en llengua anglesa de conformitat amb els models aprovats per l'Assemblea Parlamentària del Consell d'Europa, que s'adjunten al present Edicte (Annex I).

El procés de selecció es desenvoluparà de la manera següent:

1. Procediment davant el Consell General

El Consell General constitueix un Comitè de selecció integrat pels membres de la Comissió Permanent.

El Comitè valorarà els mèrits propis indicats en el *curriculum vitae* i procedirà a entrevistar cada candidat a fi de sotmetre la seva proposta als membres de la Delegació del Consell General a l'APCE.

L'elaboració de la terna es farà per acord unànim dels membres de la Delegació del Consell General a l'APCE entre les persones que reuneixin els requisits enumerats més amunt mitjançant un procediment que ha de respondre als principis d'objectivitat, publicitat i transparència.

2. Procediment davant l'Assemblea Parlamentària del Consell d'Europa

La Presidenta de la Delegació del Consell General a l'APCE sotmet la llista de candidats, en ordre alfabètic, i els CV a l'Assemblea Parlamentària abans de l'1 de juny del 2023.

La llista de candidats nacionals es tramesa a la *Subcomissió de drets humans* de l'APCE actualment integrada per 31 membres amb representació de totes les forces polítiques de l'APCE. La subcomissió adreça una recomanació al *Bureau* on indica l'ordre de preferència entre els candidats o bé, en cas que els criteris pertinents no siguin satisfactoris, fa una recomanació al *Bureau* demanant que es sol·liciti, novament un nou llistat de candidats.

Un vegada el *Bureau* obtingui la recomanació de la *Subcomissió de drets humans*, aquest darrer tramet el llistat de candidats al Comitè de Ministres del Consell d'Europa, o bé, sol·licita a l'Estat membre concernit un nou llistat de candidats.

Finalment, els membres del CPT són elegits pel Comitè de Ministres del Consell d'Europa per majoria absoluta dels seus membres.

Les sol·licituds s'han de presentar en un sobre tancat a la Secretaria General del Consell General, abans de les 14.00h del dia 10 de març del 2023.

El Consell General facilitarà a les persones interessades qualsevol informació complementària sobre el procediment de selecció i d'elecció que pugui ser del seu interès.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 16 de febrer del 2023

Roser Suñé Pascuet
Síndica General

ANNEXE**MODÈLE DE CURRICULUM VITAE****I. Renseignements à caractère personnel**

- Nom(s)
- Prénom (s)
- Sexe
- Date et lieu de naissance
- Nationalité(s)

II. Résumé des qualifications pertinentes¹**III. Activité professionnelle actuelle**

- Date de début
- Nom de l'employeur
- Secteur d'activité
- Fonction ou poste occupé
- Principales activités et responsabilités

IV. Activité(s) professionnelle(s) précédente(s) pertinente(s)²

- Dates
- Nom de l'employeur
- Secteur d'activité
- Fonction ou poste occupé
- Principales activités et responsabilités
 - au niveau national/local
 - au niveau international

V. Autres activités pertinentes³

- Dates
- Nom d'organisation/organisme
- Secteur d'activité
- Poste actuel
- Principales activités et responsabilités
 - au niveau national/local
 - au niveau international

VI. Éducation/formation⁴

- Dates
- Intitulé du certificat ou diplôme délivré
- Principales matières/compétences professionnelles couvertes
- Nom et type d'organisation

¹ Veuillez fournir un résumé (100 mots maximum) de vos qualifications pertinentes pour être membre du CPT, en mettant un accent particulier sur votre ou vos domaines de compétences et votre expérience au niveau local, national et international.

² Décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente.

³ Décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente en dehors de votre activité professionnelle, en commençant par la plus récente.

⁴ Décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, en commençant par le plus récent.

VII. Publications⁵**VIII. Compétences informatiques**

- Logiciels⁶
- Autres aptitudes et compétences informatiques⁷

IX. Informations sur votre disponibilité à servir le CPT efficacement⁸**X. informations sur tout conflit d'intérêts éventuel⁹****XI. Compétences linguistiques¹⁰**

Langue maternelle					
	Compréhension		Orale		Écrite
Langue	Ecoute	Lecture	Interaction orale	Expression orale	Aptitude à la rédaction
a. Langues officielles					
Anglais					
Français					
b. Autres langues					

Cadre européen commun de référence pour les langues

Ecouter:

A1 Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.

A2 Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages brefs, simples et clairs.

B1 Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité). Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.

⁵ Veuillez fournir la liste des publications récentes pertinentes, en commençant par la plus récente. N'en mentionnez pas plus de dix.

⁶ Veuillez indiquer les logiciels qui vous sont familiers.

⁷ Veuillez indiquer toute autre compétence informatique.

⁸ Veuillez indiquer notamment si vous pouvez être disponible pour le Comité au moins 40 jours par an.

⁹ Veuillez indiquer comment, si vous êtes élu, votre poste ou fonction actuel peut donner lieu à un conflit d'intérêt réel ou perçu et si vous êtes prêt à renoncer à ce poste ou fonction, une fois élu.

¹⁰ Veuillez fournir une auto-évaluation de votre niveau dans des langues autres que votre langue maternelle à l'aide du Cadre européen commun de référence pour les langues présenté ci-dessous.

B2 Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.

C1 Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.

C2 Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.

Lire:

A1 Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.

A2 Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.

B1 Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

B2 Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.

C1 Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.

C2 Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue.

Prendre part à une conversation:

A1 Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux répondre à des questions simples et en poser, pour autant qu'il s'agisse de quelque chose de tout à fait familier ou dont j'ai immédiatement besoin.

A2 Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.

B1 Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).

B2 Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.

C1 Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.

C2 Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.

S'exprimer oralement en continu:

A1 Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.

A2 Je peux écrire une suite de phrases et d'expressions simples sur ma famille, mes conditions de vie, ma formation, mon travail actuel ou le dernier en date.

B1 Je peux m'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.

B2 Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

C1 Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.

C2 Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.

Ecrire:

A1 Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.

A2 Je peux écrire une note ou un message simple et bref, concernant des nécessités immédiates. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

B1 Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.



B2 Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

C1 Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, en soulignant ce que je considère comme étant des points importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.

C2 Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.

Utilisation à des fins administratives uniquement

Adresse (n°, rue, code postal, ville, pays)

Téléphones:

Professionnel :

Personnel (facultatif) :

Mobile (facultatif) :

Messagerie électronique :

Télécopie (facultatif):

Coordonnées des employeurs visés aux articles III, IV et V

APPENDIX**MODEL CURRICULUM VITAE****I. Personal information**

- Family name(s)
- First name(s)
- Sex
- Date and place of birth
- Nationality(ies)

II. Relevant qualifications summary¹**III. Current professional activity**

- Start date
- Name of employer
- Sector of activity
- Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

IV. Relevant previous professional activity(ies)²

- Dates
- Name of employer
- Sector of activity
- Occupation or position held
- Main activities and responsibilities
 - at national/local level
 - at international level

V. Other relevant activities³

- Dates
- Name of organisation/body
- Sector of activity
- Position held
- Main activities and responsibilities
 - at national/local level
 - at international level

VI. Education/training⁴

- Dates
- Title of qualification awarded
- Principal subjects/occupational skills covered
- Name and type of organisation

¹ Please provide a summary (100 words maximum) of your qualifications relevant for CPT membership, with a particular emphasis on your field(s) of expertise and experience at international, national and local levels.

² Add separate entries for the most relevant professional activities, starting from the most recent.

³ Add separate entries for the most relevant activities outside your principal professional activity, starting from the most recent.

⁴ Add separate entries for the most relevant courses you have completed, starting from the most recent.

VII. Publications⁵**VIII. Computer skills**

- Software packages⁶
- Other IT skills and competences⁷

IX. Information about availability to serve the CPT effectively⁸**X. Information about any potential conflict of interest⁹****XI. Language skills¹⁰**

Mother tongue	Understanding		Speaking		Writing
Language	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing skills
a. Official languages					
English					
French					
b. Other languages					

*Common European Framework of Reference for Languages*Listening skill:

A1 I can recognise familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.

A2 I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements.

B1 I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.

⁵ Please list recent relevant publications, starting from the most recent, but not more than 10.

⁶ Please indicate the software packages you are familiar with.

⁷ Please specify any other IT skills and competences.

⁸ Please indicate in particular if you can be available for the Committee for approximately 40 days or more per year.

⁹ Please indicate how, if elected, your current position or function may give rise to a real or perceived conflict of interest and if you are prepared to relinquish that position or function once elected.

¹⁰ Please provide a self-assessment of your level in languages other than your mother tongue using the following Common European Framework of Reference for Languages.

B2 I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.

C1 I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.

C2 I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided I have some time to get familiar with the accent.

Reading skill:

A1 I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.

A2 I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.

B1 I can understand texts that consist mainly of high frequency every day or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.

B2 I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.

C1 I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.

C2 I can read with ease virtually all forms of the written language, including abstract, structurally or linguistically complex texts such as manuals, specialised articles and literary works.

Spoken interaction skill:

A1 I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.

A2 I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.

B1 I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).

B2 I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.

C1 I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.

C2 I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem, I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.

Spoken production skill:

A1 I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.

A2 I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.

B1 I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.

B2 I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

C1 I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.

C2 I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.

Writing skill:

A1 I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.

A2 I can write short, simple notes and messages relating to matters in areas of immediate needs. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.

B1 I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.

B2 I can write clear, detailed texts on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.

C1 I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select a style appropriate to the reader in mind.

C2 I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.



INFORMATION FOR ADMINISTRATIVE USE ONLY:

Complete address (No, Street, Postal Code, Town, Country):

Telephones:

Professional:

Personal (*optional*):

Mobile (*optional*):

E-mail:

Fax (*optional*):

Contact details of employers referred to in sections III, IV and V