



Guia d'estil de llenguatge no sexista

***Guia d'estil
de llenguatge
no sexista***





Garantir la no-discriminació per raó de sexe és un dels principals objectius del Consell de Mallorca. Des del Departament d'Esports, Joventut i Igualtat, es treballa dia a dia perquè dones i homes gaudeixin dels mateixos drets i oportunitats a qualsevol àmbit, amb independència del gènere.

Una primera passa per assolir aquest objectiu, si no la més important, és aconseguir la inclusió de la perspectiva de gènere a l'hora de plantejar les diverses polítiques que es duen a terme des de les diferents institucions. Cal que totes les iniciatives tinguin les dones i els homes com a públic objectiu, ja que només així se'n podrà garantir la igualtat plena en tots els àmbits.

L'ús d'un llenguatge no sexista és determinant en aquest sentit. És necessari que emprem paraules que no discriminin ni atorguin un protagonisme major a una persona en lloc d'una altra just per raó del sexe, perquè tothom se senti representat en la mateixa mesura. Ho hem de fer a tots els àmbits, però especialment en l'institucional.

Partint del principi d'igualtat, i de les obligacions que tenen les administracions públiques de vetllar per la igualtat de gènere, és necessari aprofundir en les eines administratives per salvaguardar aquest principi, i que tant les dones com els homes tinguin la mateixa representació en qualsevol document o campanya que es generi des de qualsevol institució.

Per facilitar aquesta tasca, des del Consell de Mallorca hem volgut elaborar aquesta *GUIA DE LLENGUATGE NO SEXISTA*. Confiam que sigui útil en la vostra tasca diària i que esdevengui una eina de feina i de consulta indispensable per garantir la igualtat de totes les persones.

Josefina Ramis Rigo

Consellera executiva d'Esports, Joventut i Igualtat





La cultura, aquest concepte que ho inclou tot i que vol dir «conjunt dels símbols, valors, normes, models d'organització, coneixements, objectes, etc., que constitueixen la tradició, el patrimoni, la forma de vida, d'una societat o d'un poble», també significa «cultivar», «conrear», en definitiva, «millorar pel treball, la cura, l'educació».

I entre aquests significats hi ha dos elements que s'hi relacionen. Per una banda, el llenguatge administratiu és una part del nostre patrimoni que hem de servir, perquè és hereu de la tradició jurídica administrativa catalana, les arrels de la qual es remunten al segle XII i troben en la Cancelleria Reial un model de llengua estàndard exquisit.

Per altra banda, la igualtat pel que fa als sexes és una de les característiques bàsiques d'aquest llenguatge administratiu de què parlàvem, que es fa més democràtic i més modern, perquè és, i ha de ser, respectuós i correcte, en tots els sentits, amb la persona administrada.

I, si tornam al principi, el llenguatge explica la cultura d'un poble i n'és una representació fonamental, i per això mateix cal que aquest llenguatge administratiu, com a llenguatge d'especialitat, sigui formal i funcional, però també adequat als reptes que cada dia ens planteja la societat.

Per aquest motiu, aquesta guia d'estil des de la perspectiva de gènere és una petita contribució per ajudar la societat en general i el personal d'aquesta administració en particular, a millorar per la igualtat.

Joan Font i Massot

Conseller de Cultura i Patrimoni

Índex de la guia

• 1. Introducció	9
• 2. El sexisme i la llengua	11
• 3. Criteris generals	15
• 4. Usos no sexistes en la documentació administrativa del Consell de Mallorca	17
4.1. El tractament personal en la documentació administrativa.....	18
4.2. Exemples de documents administratius.....	21
4.2.1. La correspondència administrativa: oficis, cartes, convocatòries i notificacions	
4.2.2. Els documents protocol·laris: el saluda i la invitació	
4.2.3. Els documents de certificació, de tramitació administrativa i d'acord	
4.2.4. Els anuncis	
4.2.5. Els impresos	
• 5. La feminització dels noms de professions	31
5.1. La relació de llocs de treball del Consell de Mallorca	

1. Introducció

«El llenguatge no és una creació arbitrària de la ment humana, sinó un producte social i històric que influeix en la nostra percepció de la realitat. Com que ens transmet socialment les experiències acumulades per generacions anteriors, el llenguatge condiona el nostre pensament i determina la nostra visió del món.»

Recomanacions de la Unesco per a un ús no sexista del llenguatge, París: 1991

Un dels objectius i de les línies estratègiques del Pla d'igualtat del Consell de Mallorca és l'enfortiment de la pràctica igualitària a l'àmbit intern dels departaments, però la importància d'emprar un llenguatge no sexista va més enllà del seu ús en l'àmbit administratiu, ja que projecta un nou model de societat no androcèntrica que visibilitza tota la població de la mateixa manera: homes i dones.

El masculí genèric ha invisibilitzat les dones al llarg de la història, perquè ja sabem que allò que no s'anomena, no existeix, no té entitat. Modificar aquestes pautes no és només un compromís de l'actual equip de govern del Consell de Mallorca, sinó que és una exigència legal. Des que hi ha organismes públics que treballen per la igualtat de gènere, s'han posat en marxa iniciatives per eliminar usos sexistes del llenguatge. A Europa s'han emès diversos textos que insten els estats membres a adoptar estratègies per un llenguatge inclouent i no discriminatori, i que, a la vegada, fan referència a altres textos internacionals.

La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, estableix, en l'article 14, referit a criteris generals de l'actuació dels poders públics: «La implantació d'un llenguatge no sexista en l'àmbit administratiu i el seu foment en la totalitat de les relacions socials, culturals i artístiques.»

Així mateix, la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona, diu en l'article 58 que les administracions públiques de les Illes Balears han d'establir els mitjans necessaris perquè la redacció de qualsevol norma o text administratiu respecti les normes relatives a la utilització del llenguatge no sexista.

És en aquest context que el Consell de Mallorca estableix per primera vegada un document d'aquest tipus, que ja tenen gairebé totes les administracions públiques de l'Estat, amb la finalitat de regular i fomentar un ús igualitari del llenguatge que desterrí d'una vegada per sempre la invisibilització de les dones: la meitat de la població.

Per aquest motiu, les direccions insulars d'Igualtat i de Política Lingüística han elaborat aquesta guia d'usos amb l'objectiu de proporcionar al personal del Consell de Mallorca una eina de treball útil que permeti revisar i redactar els documents administratius des d'un llenguatge igualitari.

Així doncs, aquesta guia respon a una necessitat plantejada per les persones que integren la Comissió Interdepartamental de Promoció de Política d'Igualtat de Gènere i és fruit de les resolucions que adoptà la Comissió Tècnica, la qual conformen els diferents departaments de la institució, el dia 17 de juliol de 2008, i que ratificà la Comissió Política el 9 d'octubre de 2008.

Perquè una de les característiques del llenguatge administratiu modern, a més del fet que ha de ser respectuós i correcte amb la persona administrada, és que ha de ser igualitari pel que fa als sexes. Des que el concepte de democràcia arribà al llenguatge administratiu, aquest exigeix fer desaparèixer la discriminació per motius de sexe en la documentació que genera, cosa que es reforçarà amb el reglament/decret per a un ús no sexista del llenguatge, que té previst aprovar el Ple d'aquesta institució, amb un component normatiu que implica fer passes més fermes en l'adopció d'estratègies públiques per a la igualtat, com l'eliminació dels usos sexistes del llenguatge en la documentació que genera l'administració del Consell de Mallorca.

2. El sexisme i la llengua

Després, de la costella que havia pres a l'home,
Jahvè Déu va fer-ne una dona, i l'emmenà a l'home.
L'home digué: «Ara sí; aquesta és os dels meus ossos i carn de la meua carn.
Aquesta s'anomenarà l'esposa, perquè ha estat presa de l'espòs.»

Gènesi, 2, 22-23

La llengua és el producte de la comunitat que la parla i expressa la manera d'entendre el món d'aquesta societat. Així, trobam que alguns conceptes poden canviar el significat d'acord amb els canvis que sofreix la societat.

En són exemples paraules com *batlessa*, que fins no fa gaire significava «muller del batle», ja que era impensable que una dona pogués exercir aquest càrrec, i fins i tot el mot femení tenia entrada pròpia al diccionari, perquè el significat era diferent, només de «muller de...».

En canvi, el mot *cuiner* apareix al costat amb *-a* (*cuiner -a*), cosa que indica que, de dones cuineres, sí que n'hi havia. Un altre exemple, intermedi entre l'un i l'altre és el de la paraula *advocadessa*, que també té entrada pròpia al diccionari, però dos significats: 1. «la muller d'un advocat», i 2. «la qui exerceix la professió d'advocat», i això vol dir que ja hi devia haver alguna dona que fes aquesta feina.

Aquests exemples són del *Diccionari general de la llengua catalana* de Pompeu Fabra, la primera edició del qual és de 1932. Tanmateix, també trobarem, si fa no fa, les mateixes definicions en d'altres, com el *Diccionari català-valencià-balear*, d'Antoni M. Alcover i Francesc de B. Moll, i també en altres llengües, perquè, més o menys, és amb la Segona Guerra Mundial quan la dona comença a fer unes tasques que fins llavors

només feia l'home, i paral·lelament també rep l'educació a la qual fins al moment no havia pogut accedir, i aquest canvi en la societat provoca el canvi corresponent en el llenguatge.

Altres casos interessants són, per exemple, la paraula *president*, que d'acord amb el dit diccionari, tenia la forma femenina *presidenta*, però, si ens hi fixam una mica i miram els exemples, la cosa s'aclareix: «el president d'una assemblea», «el president d'un tribunal», però «la presidenta d'una junta de dames».

Els diccionaris també reflecteixen aquest canvi de què parlàvem, sempre una mica més tard del que s'ha produït, perquè la societat sempre va per davant de la norma. Així podem veure que, si cercam ara la paraula *batle* al diccionari,¹ apareix acompanyada de la forma femenina *batlessa*, la qual evidentment ja no designa «la muller de», sinó la persona que ocupa aquest càrrec. I, si enllaçam amb *president*, abans era «el qui presideix»; ara, «persona que presideix».

Això també ha passat perquè, tradicionalment, eren els homes els qui anaven a fer feina fora de la llar i, per tant, la idea que s'ha format en l'imaginari col·lectiu és que el nom genèric de les professions és en masculí (potser per extensió al fet que el caràcter no marcat del masculí és constatable en contextos plurals) i, si en volem la forma femenina, hem de feminitzar la masculina. No obstant això, actualment les gramàtiques tendeixen a explicar-ho d'una manera més neutra i parlen «de noms masculins sense marca flexiva explícita» i de femenins que presenten «sistemàticament l'afix -a». Tot amb la benedicció bíblica del llibre del *Gènesi*, segons el qual Déu crea la dona a partir de l'home just després d'haver creat tots els animals salvatges i tots els ocells i després d'haver-los donat el nom, i tenint en compte que Adam en hebreu vol dir «home» i que en aquesta mateixa llengua el nom de «dona» és *'ixa*, femení de *'ix*, que també vol dir «home».

Mereix especial esment el fet que només uns pocs noms masculins es formen a partir de la paraula femenina, perquè són casos curiosos i significatius, com *didot*, que és el marit de la *dida*, és a dir, de la dona que allesta l'infant d'un altre. En aquests casos, les

1. Les definicions actuals són del *Diccionari de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans.

gramàtiques solen considerar que el femení té més importància o més ús que el masculí, i ha servit de model per a la formació d'aquest. A més de *dida/didot*, hi ha altres casos, significatius si hi pensam una mica, com *bruixa/bruixot*, *viuda/viudo*, *verge/verjo*, etc.

Tot això per a exemplificar que el llenguatge pot tenir uns usos sexistes, però també pot no tenir-los. I entenem per «ús sexista» el que discrimina per raó del gènere, perquè, si bé és cert que tradicionalment la forma masculina ha designat també la femina, aquesta designació es donava per la supremacia històrica dels homes i avui fer un ús lingüístic adequat de les formes és un indicador que la societat ha evolucionat.

Per això, l'Institut d'Estudis Catalans ha dut a terme la tasca de regularitzar tots els noms d'oficis, càrrecs, titulacions, etc., tasca en la qual també participa el TERMCAT, que és l'organisme que s'ocupa de la normalització formal de la terminologia catalana.

En resum, tant a l'hora de parlar com a l'hora d'escriure hem de tenir respecte per designar d'una manera o d'una altra, ja que les coses es poden dir de moltes maneres, i hem de procurar que la nostra elecció sigui respectuosa amb les altres persones. Per això, hem elaborat aquesta guia d'ús amb unes recomanacions bàsiques, que inclouen el respecte a l'hora d'adreçar-nos a la persona administrada.

Així i tot, no podem oblidar que, quan parlam, la nostra finalitat primera és que ens entenguin i, per tant, no hem de fer que el nostre llenguatge sigui feixuc, repetitiu i impronunciable, sinó que l'hem de fer viu i bo d'entendre.

3. Criteris generals

- No hem de posar dins un text *senyor/-a* o *el/la senyor/-a*, ja que no se sap com llegir-ho. Aquestes formes, les hem de rebutjar sempre, sobretot pel que fa a l'afegitó del sufix. Només si feim una carta adreçada a la població general, podem posar com a fórmula de salutació *senyor/senyora*.
- El tractament de respecte general és de *senyor* per a homes i de *senyora* per a dones. I amb aquest tractament ja és suficient i tal com estableixen els criteris generals de la documentació administrativa, per a ser més igualitaris i respectuosos. Tampoc no hem de posar en els documents administratius el tractament protocol·lari, que es reserva per a actes de protocol, que no són ni una carta ni un conveni ni un ofici.

A continuació, exposam una sèrie de normes que us poden servir per evitar l'ús sexista del llenguatge:

- **Ús de noms col·lectius en sentit genèric** (el diccionari les defineix com «conjunt de» o «funció a càrrec de» i el seu ús permet despersonalitzar el text i centrar l'interès en el càrrec i no en la persona que l'ocupa). Les formes dobles, només les hem de fer servir quan els col·lectius no són adequats, perquè hem de tenir en compte que el text es farà feixuc:

- *població* en lloc de *habitants*
- *ciutadania* en lloc de *ciudadans*
- *funcionariat* en lloc de *funcionari* o *funcionària*
- *jovent* en lloc de *joves*
- *tothom* en lloc de *tots i totes*
- *veïnat* en lloc de *veïns*
- *direcció* en lloc de *director* o *directora*
- *secretaria* en lloc de *secretari* o *secretària*
- *presidència* en lloc de *president* o *presidenta*
- *vocalia* en lloc de *el vocal* o *la vocal*
- *gerència* en lloc de *gerent*

● **Perífrasis:**

- *la persona interessada* en lloc de *els interessats*
- *la persona sol·licitant* en lloc de *el sol·licitant*
- *la persona que ocupa la Presidència* en lloc de *el president o la presidenta*
- *la persona beneficiària* en lloc de *el beneficiari*
- *la persona usuària* en lloc de *l'usuari*
- *les persones admeses i excloses* en lloc de *els admesos i exclosos*
- *la població mallorquina* en lloc de *els mallorquins*
- *la classe política* en lloc de *els polítics*
- *el personal* en lloc de *els treballadors*
- *la família adoptiva* en lloc de *els pares adoptius*
- *la part contractant* en lloc de *el contractant*
- *el personal tècnic* en lloc de *els tècnics*
- *el personal administratiu* en lloc de *els administratius*
- *la persona titular de la Direcció Insular de Cooperació Local* en lloc de *el director o la directora insular de Cooperació Local*

● **Omissió del subjecte**

Us don la benvinguda en lloc de *Benvinguts senyors i benvingudes senyores*
Es beneficien... en lloc de *els beneficiaris*

4. Usos no sexistes en la documentació administrativa del Consell de Mallorca

La voluntat d'evitar els usos sexistes en la documentació produïda en l'àmbit de l'administració és intrínseca a la mateixa definició del llenguatge administratiu, tal com s'entén avui.

D'aquesta manera, el llenguatge administratiu es pot definir com un llenguatge d'especialitat que té com àmbit d'ús l'administració i que es caracteritza per dos trets bàsics: la formalitat i la funcionalitat. En altres paraules: els textos administratius han de ser *formals* i *funcionals*. Mentre que aquesta darrera característica es relaciona amb aspectes bàsics com la precisió, la concisió i la claredat —és a dir, al cap i a la fi, amb l'eficàcia de la comunicació administrativa—, la formalitat té més a veure amb el tipus de relació que s'estableix entre l'administració i la persona administrada, que es caracteritza pel «màxim respecte mutu», per dir-ho d'alguna manera, i que es manifesta en les convencions que s'apliquen a la redacció dels textos administratius.

Així doncs, en la documentació administrativa actual el tractament general a l'hora d'adreçar-se a les persones destinatàries no ha de ser, lògicament, l'informal de *tu*, sinó el més formal i respectuós de *vós*, com veurem després amb més detall. A més, en aquesta mateixa línia, s'han d'evitar expressions que denotin la subordinació (o, fins i tot, humiliació) de la persona administrada davant l'administració. I és per això que s'han proscrit dels textos administratius verbs com ara «suplicar» o «pregar», en favor d'altres de més neutres, objectius i igualitaris, com és «demanar», tot i que no és gens difícil trobar-ne altres exemples.

Ara bé, una altra mostra evident d'aquesta actitud democratitzadora tan pròpia del llenguatge administratiu es troba precisament en l'interès d'evitar els usos sexistes en els textos. Sens dubte, el fet d'eludir tot tipus d'expressions discriminatòries és una manifestació de la voluntat d'establir una relació entre les persones interlocutores basada en el respecte mutu i favorable a la igualtat entre tothom implicat en la comunicació administrativa.

Dit això, a continuació ens referirem, en primer lloc, al tractament personal en la documentació administrativa, com a element clau a l'hora d'evitar usos sexistes. Tot seguit, ens centrarem en documents concrets, a fi d'assenyalar-ne les característiques particulars més rellevants quant a aquesta qüestió. Tanmateix, per a la redacció de tots aquests documents cal tenir en compte els criteris generals per a la redacció no sexista que es poden trobar en pàgines anteriors.

4.1. El tractament personal en la documentació administrativa

- El tractament de cortesia general en català és *senyora*, si la persona destinatària del document és una dona, i *senyor*, si és un home.
- Els tractaments protocol·laris són títols honorífics o de cortesia que es donen a determinades persones en virtut del càrrec, l'autoritat o la dignitat (per exemple, per a una consellera: *Honorable Senyora*). Com la mateixa denominació indica, només els hem de fer servir en la documentació de tipus *protocol·lari* (saluda, invitació...), però no en la documentació administrativa habitual (informe, carta, ofici, resolució, acta...).
- En els textos administratius la fórmula de tractament general és la de *vós*,² tradicional en llengua catalana, la qual exigeix formes verbals, possessives i pronominals de segona persona del plural.

2. És la fórmula general en els textos administratius, amb alguna excepció. Així, per convenció, en el saluda s'empra *vostè* com a fórmula de tractament, en comptes de *vós*, i també és possible emprar *vostè* en la invitació. D'altra banda, dependent de la situació comunicativa, en algun cas el tractament pot ser de *tu*.

Amb relació als usos no sexistes, aquest tractament representa un avantatge fonamental, ja que és aplicable tant a les dones com als homes, cosa que no succeeix en el cas de *vostè*. D'aquesta manera, la utilització de *vostè* suposa haver d'adaptar el document segons si la persona és una dona o un home, a causa que aquest tractament exigeix formes de tercera persona del singular, i en els pronoms corresponents existeix variació de gènere. Vegem-ho: la frase *Us convidam a la inauguració* (tractament de *vós*, sense cap marca de gènere), amb el tractament de *vostè* esdevindria *La convidam a la inauguració*, si el document s'hagués d'adreçar a una dona, o bé *El convidam a la inauguració*, si el destinatari fos un home.

- D'altra banda, quant a la persona que redacta el document s'ha d'assenyalar que, com a norma general, els textos administratius s'han d'escriure en primera persona del singular (*jo*), ja que la persona que els firma és generalment una, la que fa el document. D'aquesta manera, la comunicació és molt més directa, i facilitada que les persones i els òrgans apareguin clarament separats. Ara bé, s'ha d'escriure el document en plural (*nosaltres*) quan l'ha de signar més d'una persona, i també és possible emprar el plural per donar al document un caràcter més impersonal o col·lectiu.

Quadre resum sobre el tractament personal en la documentació administrativa

Tractament de la persona destinatària	Persona que redacta el document				
	1a persona (jo/nosaltres)	3a persona (ella/ell; elles/ells)	impersonal (ø)	1a persona (jo/nosaltres)	Impersonal (ø) / 1a pers. pl. (nosaltres)
vós (vosaltres)	carta ofici notificació convocatòria	invitació*	anunci		
vostè (ell/ella)			saluda invitació*		
tu/vós				nota interior carta protocol·lària	
sense tractament	certificat faig constar diligència informe acta dictamen proposta de resolució resolució acord			impresos	contracte conveni

* La persona destinatària és en tercera persona (*ell/ella*) si la invitació és personalitzada. Si no s'esmenta la persona destinatària, hem d'utilitzar el tractament de *vós*.

4.2. Exemples de documents administratius

4.2.1. La correspondència administrativa: oficis, cartes, convocatòries i notificacions

En aquests documents la fórmula de tractament que cal emprar és la de *vós*.

Tanmateix, s'ha d'insistir que, si el document que elaboram s'adreça a una persona determinada i, per tant, sabem si es tracta d'un home o d'una dona, aleshores totes les referències que hi fem al llarg del document hi han de concordar per força. Ara bé, no hi ha gaires problemes de concordança si el tractament per a la persona destinatària és de *vós*, que, com s'ha dit, és el general en la documentació administrativa.

Fixem-nos en l'exemple que hi ha a continuació. Es tracta de dues cartes en què l'única diferència que hi ha és a l'encapçalament i a la fórmula de salutació. Encara que una va adreçada a un home i l'altra a una dona, no hem hagut de fer cap canvi en el cos de la carta.

Manel Pérez
C. de Victòria Eugènia, 6
07001 Palma

Benvolgut Manel,

Un cop més em pos en contacte amb **vós** per fer-**vos** arribar un exemplar de l'edició de les obres guanyadores dels Premis Mallorca 2007 de Creació Literària: *Ulisses II*, d'Ignasi Móra, que va guanyar la modalitat de narrativa, i *Planisferi lunar*, de Jordi Julià, que va guanyar la de poesia. I, amb aquest present senzill, només vull agrair-**vos**, una vegada més, la tasca com a jurat dels Premis Mallorca i desitjar-**vos** que **passeu** un bon Nadal.

Atentament,

Joan Font i Massot
Conseller de Cultura i Patrimoni

Palma, 17 de desembre de 2009

Maria Riera
Av. de la Constitució, 96, 1r 1a
46009 València

Benvolguda Maria,

Un cop més em pos en contacte amb **vós** per fer-**vos** arribar un exemplar de l'edició de les obres guanyadores dels Premis Mallorca 2007 de Creació Literària: *Ulisses II*, d'Ignasi Móra, que va guanyar la modalitat de narrativa, i *Planisferi lunar*, de Jordi Julià, que va guanyar la de poesia. I, amb aquest present senzill, només vull agrair-**vos**, una vegada més, la tasca com a jurat dels Premis Mallorca i desitjar-**vos** que **passeu** un bon Nadal.

Atentament,

Joan Font i Massot
Conseller de Cultura i Patrimoni

Palma, 17 de desembre de 2009

Els avantatges que representa el tractament de *vós* també són clars en el cas que la carta no tinguí com a destinatària a una persona concreta, sinó que s'adreçà a diferents persones amb una mateixa redacció; és a dir, quan es tracta d'una circular. Comparem els dos exemples següents: en el primer es fa servir el tractament de *vós* i, en el segon, *vostè*.

Senyor / Senyora,

Us feim arribar, adjunt, un tríptic per informar-**vos** sobre la convocatòria dels Premis Mallorca d'enguany.

Aprofitam la tramesa per incloure-hi un exemplar del número 15 de la col·lecció «Poemes a la Sala d'Espera», que és dedicat al poeta manacorí Bernat Nadal i a la seva obra *La carn que cruix*, guanyadora del Premi Mallorca 2008 de Poesia.

Esperam que **us** puguin interessar.

Per acabar, **us** salud ben atentament.

Rosa Barceló Noguera
Directora insular de Política Lingüística

Palma, 11 de maig de 2009

Senyor/a,³

Li feim arribar, adjunt, un tríptic per informar-**lo/la** sobre la convocatòria dels Premis Mallorca d'enguany.

Aprofitam la tramesa per incloure-hi un exemplar del número 15 de la col·lecció «Poemes a la Sala d'Espera», que és dedicat al poeta manacorí Bernat Nadal i a la seva obra *La carn que cruix*, guanyadora del Premi Mallorca 2008 de Poesia.

Esperam que **li** puguin interessar.

Per acabar, **el/la** salud ben atentament.

Rosa Barceló Noguera
Directora insular de Política Lingüística

Palma, 11 de maig de 2009

El mateix tractament de *vós* és el que cal emprar en el cas dels oficis, les convocatòries i les notificacions.

3. En la salutació, si cal emprar dobles formes, és preferible repetir la fórmula completa, sense abreviacions, per facilitar-ne la llegibilitat. És a dir, en comptes de *Senyor/a* o *Benvolgut/uda senyor/a*, hem d'escriure *Senyor / Senyora* o *Benvolgut senyor / Benvolguda senyora*.

4.2.2. Els documents protocol·laris: el saluda i la invitació

Com ja s'ha esmentat, aquests documents són els que més s'allunyen de les normes generals aplicables a la redacció de textos administratius.

D'aquesta manera, com hem dit, si redactam un saluda, la fórmula de tractament que hem d'emprar és *vostè*. Per això, hem d'anar amb més compte en preparar-lo, perquè la persona destinatària pot ser una dona o un home i, per tant, hem vigilar perquè tots els elements hi concordin. Vegem-ho a l'exemple següent:

La presidenta del Consell de Mallorca

saluda

la senyora Maria Capó, i li agraeix molt sincerament la gentilesa que ha tingut de comunicar-li el seu nomenament com a **consellera d'Educació i Cultura**, per la qual cosa **la** felicita molt cordialment i li desitja tota classe d'èxits en el nou càrrec.

Al mateix temps, queda a la seva disposició per tot allò que sigui en benefici de Mallorca.

Francina Armengol Socias

es complau a testimoniar-li la seva consideració.

Palma, juliol de 2009

La presidenta del Consell de Mallorca

saluda

el senyor Pere Capó, i li agraeix molt sincerament la gentilesa que ha tingut de comunicar-li el seu nomenament com a **conseller d'Educació i Cultura**, per la qual cosa **el** felicita molt cordialment i li desitja tota classe d'èxits en el nou càrrec.

Al mateix temps, queda a la seva disposició per tot allò que sigui en benefici de Mallorca.

Francina Armengol Socias

es complau a testimoniar-li la seva consideració.

Palma, juliol de 2009

Amb referència a la invitació, la podem fer de dues maneres:

- **Personalitzada:** això vol dir que la persona destinatària sabem qui és i, per tant, podem utilitzar la forma de tractament de *vostè* i fer-hi concordar tots els elements gramaticals que calguin segons si la persona que convidam sigui un home o una dona. Per exemple:

L'Hble. Sra. Francina Armengol Socias,
presidenta del Consell de Mallorca,

es complau a convidar-**lo** a l'acte que, amb
motiu de la commemoració dels

30 anys d'ajuntaments democràtics
a Mallorca,

tindrà lloc el proper dia 4 d'abril,
a les 12 hores, al Teatre Principal de Palma.

Li demanam que hi **confirmi** l'assistència
als telèfons

971 173 505 / 971 173 819.

Palma, març de 2009

L'Hble. Sra. Francina Armengol Socias,
presidenta del Consell de Mallorca,

es complau a convidar-**la** a l'acte que, amb
motiu de la commemoració dels

30 anys d'ajuntaments democràtics
a Mallorca,

tindrà lloc el proper dia 4 d'abril,
a les 12 hores, al Teatre Principal de Palma.

Li demanam que hi **confirmi** l'assistència
als telèfons

971 173 505 / 971 173 819.

Palma, març de 2009

- **Sense personalitzar:** això vol dir que no sabem qui ha de rebre la invitació i, per tant, hem d'utilitzar la forma de tractament de *vós*, que no té marques de gènere i, consegüentment, no implica fer cap adequació especial en el document.

L'Hble. Sra. Francina Armengol Socias, presidenta del Consell de Mallorca,
es complau a convidar-**vos** a l'acte que, amb motiu de la commemoració dels
30 anys d'ajuntaments democràtics a Mallorca,

tindrà lloc el proper dia 4 d'abril, a les 12 hores, al Teatre Principal de Palma.

Us demanam que hi **confirmeu** l'assistència als telèfons 971 173 505 / 971 173 819.

Palma, març de 2009

4.2.3. Els documents de certificació, de tramitació administrativa i d'acord

Hi ha tota una sèrie de documents que tenen en comú el fet que no s'adrecen una persona destinatària concreta, a la qual es faci referència en el cos del document. És per això que en aquests documents no es fa servir cap fórmula de tractament (ni *vós* ni *vostè*), sinó que es redacten de manera impersonal.

Entre aquests, hi trobam una sèrie de documents que, com a norma general, són redactats en primera persona. D'una banda, els documents que podem dir «de certificació», pels quals la persona competent dóna fe d'alguna informació de què disposa (el certificat i faig constar). D'altra banda, tota la documentació relacionada amb l'activitat pròpia de l'administració pública, sovint regida per la normativa sobre la tramitació dels procediments administratius: és el cas de la diligència, l'informe, el dictamen, la proposta de resolució i la resolució, l'acord i l'acta.

Així mateix, en aquest apartat s'ha de fer referència als documents «d'acord», pels quals es formalitzen els acords entre les dues parts signants: el contracte i el conveni.

Per a la redacció de tots aquests documents, cal fer especial atenció a evitar usos sexistes, d'acord amb els criteris generals exposats abans.

4.2.4. Els anuncis

Els anuncis poden ser molt diversos, però a l'hora de redactar-ne hem de tenir en compte una sèrie de consideracions quant al tractament personal:

- a) S'han de redactar de manera impersonal.
- b) La persona destinatària a la qual adreçam l'anunci s'ha de tractar de *vós*.

Vegeu a l'exemple que hi ha a continuació la forma impersonal *s'obre*, que contrasta amb la forma *podeu*, de segona persona del plural, amb la qual s'identifica la persona destinatària d'aquest document.

Aprovació inicial de la revisió del Pla director sectorial de carreteres per a l'illa de Mallorca

En el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, de 29 de gener de 2009 (núm. 14), es publica l'edicta següent:

«Després que el Ple del Consell de Mallorca aprovàs inicialment la revisió del Pla director sectorial de carreteres per a l'illa de Mallorca, en la sessió de 22 de desembre de 2008, **s'obre** el període d'informació pública per un termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el BOIB, d'acord amb l'article 10 de la Llei 14/2000, d'ordenació territorial, i l'article 89 de la Llei 11/2006, d'avaluacions d'impacte ambiental i avaluacions ambientals estratègiques a les Illes Balears.»

Podeu consultar l'expedient a la Direcció Insular de Carreteres del Consell de Mallorca, Servei de Planificació i Supervisió (carrer del General Riera, 113, Palma), en horari d'oficines, i també a la pàgina web del Consell Insular de Mallorca: www.conselldemallorca.cat.

El secretari general

Palma, 29 de gener de 2009

4.2.5. Els impresos

En tots els models d'impresos que l'administració posa a disposició de la ciutadania s'ha de tenir previst que es poden emplenar amb dades referents tant a dones com a homes. Per això, convé fer servir formes genèriques sempre que sigui possible (*la persona sol·licitant* en comptes de *el sol·licitant*), evitar les formes dobles (*el/la sol·licitant*) i, a més, tendir a la simplificació i a l'economia d'espai a l'hora de dissenyar aquests impresos.

*Declaració de **la persona representant** sobre els ingressos i les despeses del projecte cultural subvencionat*

Nom i cognoms:

DNI:

Nom de l'entitat:

CIF:

Domicili social:

Telèfon:

DECLAR:

1. Que he rebut una subvenció del Departament de Cultura i Patrimoni del Consell de Mallorca per dur a terme el projecte

2. [...]

Palma, d de 20....

[rúbrica de la persona representant]

INTERVENCIÓ GENERAL DEL CONSELL DE MALLORCA

*Declaració **del representant** de l'entitat sobre els ingressos i les despeses del projecte cultural subvencionat*

El Sr. / la Sra., amb el DNI, com a representant de l'entitat, amb el CIF....., amb el domicili social, telèfon,

DECLAR:

1. Que he rebut una subvenció del Departament de Cultura i Patrimoni del Consell de Mallorca per dur a terme el projecte

2. [...]

Palma, d de 20....

[rúbrica de la representant]

LA INTERVENTORA GENERAL DEL CONSELL DE MALLORCA

5. La feminització dels noms de professions

Hi ha noms d'oficis «feminitzats» des de principis dels segle xx, quan la dona s'incorporà al món del treball d'una manera creixent. Aquests noms ja tenen tradició i, per tant, no ens resulten estranys ni sorprenents. Seria el cas de secretària, mecanògrafa, mestra (d'ensenyament), infermera, etc.

Però, avui, l'accés de les dones a multitud d'ocupacions —fins no fa gaire considerades masculines— fa necessari que adaptem les designacions d'aquestes professions, càrrecs i oficis a la presència femenina. Ens hem d'adequar a la nova realitat social.

És en aquestes noves adaptacions on podem trobar certa resistència (resistència que no és lingüística, sinó social), i també certa sorpresa davant la forma femenina. Però no podem negar l'existència d'enginyeres, bomberes, senadores i jutgesses.

Per feminitzar aquests noms masculins —que ja havíem fet d'una manera natural, per exemple, quan ens referíem a la dona del batle com a *batlessa*— tenim diverses possibilitats:

Usar la terminació *-a* afegida a un nom masculí acabat en consonant (*conseller/consellera*); per substituir la terminació *-e* (*arquitecte/arquitecta*) o la terminació *-o* (*mosso/mossa*).

De vegades aquesta *-a* provoca canvis gràfics: *encarregat/encarregada*; *administratiu/administrativa*; l'aparició de l'accent: *secretari/secretària*; la duplicació de la *essa* final: *capatàs/capatassa* o el canvi de la terminació *-òleg* per *-òloga* (*arqueòleg/arqueóloga*).

Un altre afix per fer el femení al lexema dels noms d'oficis i ocupacions és *-essa*. Per exemple: metge/metgessa.

En tots els casos, però, la terminació del femení es caracteritza pel morfema de gènere *-a*. Aquesta terminació en *-a* se sent com a pròpia del gènere femení, mentre que la terminació en *-e*, *-o* o consonant se sent com a masculina.

En trobarem alguns, en el cas que ens ocupa, que tenen una mateixa forma tant per al masculí com per al femení, és a dir, no tenen variació de gènere. Són els acabats en *-ista* (*electricista, periodista*). En aquests casos és l'article que ens indicarà si es tracta d'un substantiu masculí o femení: *un electricista, una electricista*.

I d'altres que són invariables: *cap, ordenança, peó, delineant, auxiliar, vigilant, conserge*. En ambdós casos (invariables i acabats en *-ista*), hem de recordar a fer la concordança si duen un adjectiu. Així tindrem un *peó especialitzat* i una *peó especialitzada*; un *vigilant porter* i una *vigilant portera*.

Atenció, però, amb alguns noms d'oficis o ocupacions que tenen femení, encara que sembli que no n'han de tenir: *ajudant/ajudanta; oficial/oficiala*.

Pel que fa al cos de bombers, presenta unes característiques especials (com també passa amb la policia) i és que els noms de càrrecs oficials de cert grau, *caporal, oficial* i *sergent*, són invariables: *Un oficial de bombers; Una oficial de bombers. El caporal dels bombers; La caporal dels bombers*.

I, en els casos en què sigui possible referir-se a l'òrgan en comptes d'esmentar la persona que ocupa el càrrec corresponent, és recomanable i ens evitarà dubtes triar la primera opció: *Adreçau l'escrit a Secretaria*.

5.1. La relació de llocs de treball del Consell de Mallorca

De tots els noms de professions i ocupacions del Consell de Mallorca, us n'ofereim una mostra.

Recordau que els càrrecs de sergent, oficial i caporal d'aquesta llista fan referència al cos de bombers i són casos particulars.

Acomodador	Acomodadora
Adjunt	Adjunta
Administrador	Administradora
Administratiu	Administrativa
Administratiu d'administració general	Administrativa d'administració general
Ajudant d'assaigs materials	Ajudanta d'assaigs materials
Ajudant tècnic	Ajudanta tècnica
Arqueòleg	Arqueòloga
Arquitecte	Arquitecta
Arquitecte superior	Arquitecta superior
Arquitecte tècnic	Arquitecta tècnica
Assessor	Assessora
Assessor musical	Assessora musical
ATS Ajudant tècnic sanitari	ATS Ajudanta tècnica sanitària
Attrezzista	
Auxiliar d'administració general	Auxiliar d'administració general
Auxiliar d'aforaments	
Auxiliar d'informació turística	
Auxiliar de construcció	

Auxiliar de disseny	
Auxiliar de documentació	
Auxiliar de gestió econòmica	
Auxiliar de gestió tècnica	
Auxiliar de senyalització	
Auxiliar tècnic d'esports	Auxiliar tècnica d'esports
B iòleg	Biòloga
Bomber	Bombera
Bomber conductor	Bombera conductora
C ap d'Administració	
Cap de secció	
Cap de servei	
Cap de zona	
Capatàs	Capatassa
Capatàs d'obres	Capatassa d'obres
Caporal de bombers	
Conductor	Conductora
Conseller	Consellera
Conseller executiu	Consellera executiva
Coordinador	Coordinadora
Coordinador d'activitats	Coordinadora d'activitats
Coordinador d'oficina	Coordinadora d'oficina
Coordinador de centre	Coordinadora de centre
Coordinador de gestió administrativa	Coordinadora de gestió administrativa
Coordinador de laboratori	Coordinadora de laboratori
Coordinador de patrimoni etnològic	Coordinadora de patrimoni etnològic
Coordinador de patrimoni industrial	Coordinadora de patrimoni industrial
Coordinador de projectes europeus	Coordinadora de projectes europeus

Coordinador de selecció	Coordinadora de selecció
Coordinador de serveis	Coordinadora de serveis
Coordinador de suport administratiu	Coordinadora de suport administratiu
D elineant	
Director	Directora
Director conservador	Directora conservadora
Director insular	Directora insular
Dissenyador industrial	Dissenyadora industrial
DUI diplomat universitari en infermeria	DUI diplomada universitària en infermeria
E lectricista	
Encarregat	Encarregada
Encarregat d'arxiu	Encarregada d'arxiu
Encarregat d'infraestructures	Encarregada d'infraestructures
Encarregat de taller	Encarregada de taller
Encarregat forestal	Encarregada forestal
Encarregat tècnic	Encarregada tècnica
Enginyer d'execució	Enginyera d'execució
Enginyer de projectes	Enginyera de projectes
Enginyer superior agrònom	Enginyera superior agrònoma
Enginyer tècnic	Enginyera tècnica
G estor d'emergències	Gestora d'emergències
Graduat social	Graduada social
Guarda de camp	
Guarda vigilant	
I nformador turístic	Informadora turística
Inspector	Inspectora
Interventor	Interventora
Interventor adjunt	Interventora adjunta

Interventor delegat	Interventora delegada
L letrat	Lletrada
Lletrat adjunt	Lletrada adjunta
Lletrat en cap	Lletrada en cap
M ajordom	Majordoma
Maquinista	
Mecànic inspector	Mecànica inspectora
Mecànic supervisor	Mecànica supervisora
Mestre d'oficis	Mestra d'oficis
Mestre d'oficis de fusteria	Mestra d'oficis de fusteria
Mestre d'oficis de jardineria	Mestra d'oficis de jardineria
Mestre d'oficis	Mestra d'oficis
Mestre d'oficis	Mestra d'oficis
Mestre d'oficis picapedrer	Mestra d'oficis picapedrera
Mestre d'oficis treballador forestal	Mestra d'oficis treballadora forestal
Metge	Metgessa
Mosso d'oficis	Mossa d'oficis
Mosso de magatzem	Mossa de magatzem
N etejador	Netejadora
O ficial (del cos de bombers)	
Oficial	Oficiala
Oficial d'electricitat	Oficiala d'electricitat
Oficial d'obres públiques	Oficiala d'obres públiques
Oficial de fusteria	Oficiala de fusteria
Oficial de jardineria	Oficiala de jardineria
Oficial de lampisteria	Oficiala de lampisteria
Oficial de manteniment	Oficiala de manteniment
Oficial de mecànica	Oficiala de mecànica

Oficial de mestre d'aixa	Oficiala de mestra d'aixa
Oficial de pintura	Oficiala de pintura
Oficial de reprografia	Oficiala de reprografia
Oficial forestal	Oficiala forestal
Oficial marger	Oficiala margera
Oficial moliner	Oficiala molinera
Oficial picapedrer	Oficiala picapedrera
Operador	Operadora
Operador d'assaigs materials	Operadora d'assaigs materials
Ordenança conductor	Ordenança conductora
P atró de cabotatge	Patrona de cabotatge
Peó	
Peó especialista marger	Peó especialista margera
Peó especialista picapedrer	Peó especialista picapedrera
Peó especialitzat	Peó especialitzada
Periodista	
Personal de neteja	
Porter	Portera
Porter d'escenari	Portera d'escenari
Pràctic de topografia	Pràctica de topografia
President	Presidenta
Programador informàtic	Programadora informàtica
R ecaptador	Recaptadora
Recepcionista telefonista	
Responsable de magatzem	
Responsable tècnic de programes	Responsable tècnica de programes
Restaurador	Restauradora
Restaurador de paper	Restauradora de paper

Secretari
 Secretari d'actuació viària
 Secretari d'habitabilitat
 Secretari interventor
 Sergent (del cos de bombers)
 Suboficial
Tècnic ajudant d'arxiu
 Tècnic ajudant de documentació
 Tècnic auxiliar
 Tècnic auxiliar d'arts plàstiques i disseny
 Tècnic auxiliar d'arxiu i biblioteca
 Tècnic auxiliar de gestió de personal
 Tècnic auxiliar de gestió econòmica
 Tècnic d'Administració general
 Tècnic d'informàtica
 Tècnic d'organització i mètodes
 Tècnic de bombers
 Tècnic de direcció
 Tècnic de grau mitjà
 Tècnic de grau mitjà de documentació
 Tècnic de grau mitjà de gestió econòmica
 Tècnic de grau mitjà de selecció
 Tècnic de sistemes
 Tècnic especialista
 Tècnic especialista en higiene industrial
 Tècnic especialista en seguretat en el treball
 Tècnic jurídic
 Tècnic jurídic d'urbanisme

Secretària
 Secretària d'actuació viària
 Secretària d'habitabilitat
 Secretària interventora
 Suboficiala
 Tècnica ajudant d'arxiu
 Tècnica ajudant de documentació
 Tècnica auxiliar
 Tècnica auxiliar d'arts plàstiques i disseny
 Tècnica auxiliar d'arxiu i biblioteca
 Tècnica auxiliar de gestió de personal
 Tècnica auxiliar de gestió econòmica
 Tècnica d'Administració general
 Tècnica d'informàtica
 Tècnica d'organització i mètodes
 Tècnica de bombers
 Tècnica de direcció
 Tècnica de grau mitjà
 Tècnica de grau mitjà de documentació
 Tècnica de grau mitjà de gestió econòmica
 Tècnica de grau mitjà de selecció
 Tècnica de sistemes
 Tècnica especialista
 Tècnica especialista en higiene industrial
 Tècnica especialista en seguretat en el treball
 Tècnica jurídic
 Tècnica jurídic d'urbanisme

Tècnic superior
Tècnic superior d'economia
Tècnic superior d'història
Tècnic superior de biblioteca
Tècnic superior de cartografia
Tècnic superior de formació
Tècnic superior de geografia
Tècnic superior de museus
Tècnic superior de pedagogia
Telefonista
Tresorer
Vigilant
Vigilant d'obres
Vigilant porter
Vigilant porter supervisor
Xofer
Zelador
Zelador d'explotació

Tècnica superior
Tècnica superior d'economia
Tècnica superior d'història
Tècnica superior de biblioteca
Tècnica superior de cartografia
Tècnica superior de formació
Tècnica superior de geografia
Tècnica superior de museus
Tècnica superior de pedagogia
Tresorera
Vigilant portera
Vigilant portera supervisora
Xofera
Zeladora
Zeladora d'explotació

Autoria:

M. Àngels Martínez Salom
Carme Planells Muntaner
Carme Bennàssar Ferragut

Edició:

Direcció Insular d'Igualtat i Direcció Insular
de Política Lingüística del Consell de Mallorca

Dipòsit legal:

PM 289-2010

Realització:

Noguera



Consell de Mallorca