



**AJUNTAMENT
D'ESTELLENCS**
ILLES BALEARS

Guia d'estil de llenguatge no sexista

Presentació 1

Bartomeu Jover Sánchez

El Ajuntament d'Estellencs des de anys enrere du a terme polítiques d'igualtat per conscienciar a la població de la no discriminació per raons de sexe.

La primera política realitzada va ser a l'any 2019 on l'Ajuntament va obtenir el Certificat del distintiu per la igualtat de gènere (Norma SG City 50-50).

L'any 2020 va ser aprovat per plenari el pla d'igualtat de tracte i oportunitats on es recullen diversos objectius específics i àmbits d'actuació que s'han d'assolir durant 4 anys vinents.

Així doncs, i per fer una passa més, l'any 2021 es vol aprovar el manual del llenguatge no sexista. Vista la manca de recursos que té aquesta administració s'ha sol·licitat l'ajuda a la Direcció Insular d'Igualtat i Diversitat, Consell de Mallorca, el qual ens ha facilitat el seu reglament intern i la guia d'estil de llenguatge no sexista per tal que aquest consistori faci les oportunes modificacions que es considerin més idònies que s'adaptin a aquest Ajuntament. Des de aquí li volem donar les gràcies per la seva col·laboració amb aquest ajuntament i atorgar-nos la possibilitat d'obtenir aquesta guia de llenguatge no sexista.





Índex

1. Introducció
2. Sexisme i llengua
3. Criteris generals
4. Usos no sexistes en la documentació administrativa del Ajuntament d'Estellencs
 - 4.1. Tractament personal en la documentació administrativa
 - 4.2. Exemples de documents administratius
 - 4.2.1. Correspondència administrativa: oficis, cartes, convocatòries i notificacions
 - 4.2.2. Documents de certificació, de tramitació administrativa i d'acord
 - 4.2.3. Anuncis
 - 4.2.4. Impresos
5. Usos no sexistes en altres documents del Ajuntament d'Estellencs
 - 5.1. Documents protocol·laris: saluda i invitació
 - 5.2. Documents periodístics: nota, convocatòria i comunicat de premsa
6. Feminització dels noms de professions
 - 6.1. Relació de llocs de treball del Ajuntament d'Estellencs i dels seus ens autònoms
7. L'ús d'imatges no sexistes
 - 7.1. A la pàgina web del Ajuntament d'Estellencs
 - 7.2. A les campanyes de publicitat institucional
 - 7.3. Deu punts per representar més bé les dones en la comunicació
8. Recull de normativa sobre llenguatge no sexista a les administracions



**AJUNTAMENT
D'ESTELLENCS**
ILLES BALEARS





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 Ajuntament d'Estellencs és l'enfortiment de la pràctica igualitària en l'àmbit intern, 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 una qüestió de voluntat política, 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 incloent i no discriminatori, i que, a la vegada, fan referència a altres textos internacionals.

També convé recordar que 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.

En aquest sentit, la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, estableix, en l'article 14, com un dels 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».

I, en l'article 36, disposa que «Els mitjans de comunicació social de titularitat pública han de vetllar per la transmissió d'una imatge igualitària, plural i no estereotipada de dones i homes a la societat [...]».

Així mateix, en l'àmbit autonòmic, la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes diu, en l'article 8, que les administracions públiques «faran un ús no sexista del llenguatge en totes les seves comunicacions escrites, en l'atenció personal i en els mitjans de comunicació». Per tant, quant a llenguatge i a imatge, la Llei 11/2016 manté el mateix criteri que l'anterior Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona.



Amb aquesta guia s'ha pretès arribar a l'objectiu de proporcionar al personal del Ajuntament d'Estellencs i d'altres ens autònoms una eina de treball útil que permeti revisar i redactar els documents de l'Administració des d'un llenguatge igualitari.

2. Sexisme i 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 meva 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 en el 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 en el 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 benedició 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 'ixà, 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 alleta l'infant d'una altra. En aquests casos, les 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 femenina, 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 duit a terme la tasca de regularitzar tots els noms d'oficis, càrrecs, titulacions, etc., tasca en la qual també ha participat 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.



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



Així i tot, no podem oblidar que, quan parlem, 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 ciutadans
 - 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 en lloc de el director o la directora insular
- 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 Ajuntament d'Estellencs

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 a 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 proscriu 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 redactar 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. 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.
- 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.

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 facilita 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

Tractament de 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)	ofici notificació convocatòria	invitació	anunci nota de premsa convocatòria de premsa		
vostè (ell/ella)			saluda invitació*		

² És la fórmula general en els textos administratius, amb alguna excepció. Depenent de la situació comunicativa, en algun cas el tractament pot ser de tu.



tu/vós				nota interna carta 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. 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.

Els avantatges que representa el tractament de vós també són clars en el cas que la carta no tenguí com a destinatària 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, el de vostè.





<p>Senyor/Senyora,</p> <p>Us faig arribar, adjunt, un document per informar-vos sobre els ajuts de minimis que convoca enguany el Ajuntament d'Estellencs.</p> <p>Aquests ajuts es concedeixen amb l'objectiu d'augmentar el coneixement i la presència social del català, i també per donar suport al manteniment de la indústria editorial i discogràfica de Mallorca.</p> <p>Esper que us pugui interessar.</p> <p>Per acabar, us salud ben atentament.</p> <p>Esperança Fiol Fernández Tècnica de la Direcció Insular de Política Lingüística</p> <p>Palma, 11 de maig de 2017</p>	<p>Senyor/a, 3</p> <p>Li feim arribar, adjunt, un document per informar-lo/la sobre els ajuts de minimis que convoca enguany el Ajuntament d'Estellencs.</p> <p>Aquests ajuts es concedeixen amb l'objectiu d'augmentar el coneixement i la presència social del català, i també per donar suport al manteniment de la indústria editorial i discogràfica de Mallorca.</p> <p>Esper que li pugui interessar.</p> <p>Per acabar, el/la salud ben atentament.</p> <p>Esperança Fiol Fernández Tècnica de la Direcció Insular de Política Lingüística</p> <p>Palma, 11 de maig de 2017</p>
--	---

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

4.2.2. 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 a 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 dona fe d'alguna informació de què disposa (el certificat i faig constar). De l'altra, 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.



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*.



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.

4.2.3. 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 de Mallorca

En el Butlletí Oficial de les Illes Balears, de 4 de febrer de 2017 (núm. 15), es publica l'edicta següent:

«Després que el Ple del Ajuntament d'Estellencs aprovàs inicialment la revisió del Pla Director Sectorial de carreteres de Mallorca, en la sessió de 22 de desembre de 2016, 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 Ajuntament d'Estellencs, Servei de Planificació i Supervisió (carrer del General Riera, 113, Palma), en horari d'oficines, i també al web del Consell Insular de Mallorca: www.conselldemallorca.net.

El secretari general

Palma, 4 de febrer de 2017

4.2.4. 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.

<p>Declaració de la persona representant sobre els ingressos i les despeses del projecte cultural subvencionat</p> <p>Nom i cognoms: DNI: Nom de l'entitat: CIF: Domicili social: Telèfon:</p> <p>DECLAR:</p> <p>1. Que he rebut una subvenció del Departament de Cultura i Patrimoni del Ajuntament d'Estellencs per dur a terme el projecte</p> <p>2. [...]</p> <p>Palma, d de 20....</p> <p>[rúbrica]</p> <p>INTERVENCIÓ GENERAL DEL AJUNTAMENT D'ESTELLENCS</p>	<p>Declaració del representant de l'entitat sobre els ingressos i les despeses del projecte cultural subvencionat</p> <p>El Sr. / La Sra., amb el DNI, com a representant de l'entitat, amb el CIF....., amb el domicili social i el telèfon,</p> <p>DECLAR:</p> <p>1. Que he rebut una subvenció del Departament de Cultura i Patrimoni del Ajuntament d'Estellencs per dur a terme el projecte</p> <p>2. [...]</p> <p>Palma, d de 20....</p> <p>[rúbrica del /de la representant]</p> <p>LA INTERVENTORA GENERAL DEL AJUNTAMENT D'ESTELLENCS</p>
---	--

5. Altres textos de l'Administració

5.1. Documents protocol·laris: saluda i invitació

Els documents protocol·laris no són pròpiament administratius i, per això, s'allunyen de les normes generals aplicables a la redacció de textos administratius.

Així, en aquests documents (saluda, invitació...) encara s'hi poden fer servir tractaments protocol·laris, que en cap cas són recomanables per a la resta de documents (informe, carta, ofici, resolució, acta, nota de premsa...). Els tractaments protocol·laris són títols honorífics o de cortesia que es donen a determinades





**AJUNTAMENT
D'ESTELLENCS**
ILLES BALEARS

persones en virtut del càrrec, l'autoritat o la dignitat (per exemple, per a una consellera: Honorable Senyora).

En el saluda s'emptra vostè com a fórmula de tractament, en comptes de vós. 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 de vigilar perquè tots els elements hi concordin. Vegem-ho a l'exemple següent:

<p>La presidenta del Ajuntament d'Estellencs saluda</p> <p>la senyora Catalina Lladó, 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.</p> <p>Al mateix temps, queda a la seva disposició per tot allò que sigui en benefici de Mallorca.</p> <p>Pep Bosch</p> <p>es complau a testimoniar-li la seva consideració.</p> <p>Palma, juliol de 2019</p>	<p>La presidenta del Ajuntament d'Estellencs saluda</p> <p>el senyor Joan Lladó, 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.</p> <p>Al mateix temps, queda a la seva disposició per tot allò que sigui en benefici de Mallorca.</p> <p>Pep Bosch</p> <p>es complau a testimoniar-li la seva consideració.</p> <p>Palma, juliol de 2019</p>
--	--

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:

<p>es complau a convidar-lo a la inauguració de l'exposició</p> <p>«Un món màgic»,</p> <p>que tindrà lloc el proper dia 22 de maig, a les 12 hores, al Museu de Madrid.</p> <p>Li demanam que hi confirmi l'assistència als telèfons</p> <p>971 816521</p>	<p>es complau a convidar-la a la inauguració de l'exposició</p> <p>«Un món màgic»,</p> <p>que tindrà lloc el proper dia 22 de maig, a les 12 hores, al Museu de Madrid.</p> <p>Li demanam que hi confirmi l'assistència als telèfons</p> <p>971 816521</p>
--	--



Palma, maig de 2018

Palma, maig de 2018

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.

5.2. Documents periodístics: nota, convocatòria i comunicat de premsa

En els documents periodístics ens hem de fixar sobretot en el sentit global del text i procurar evitar tant el sexisme semàntic com els estereotips sexistes, que tantes vegades ens trobam encara en els mitjans de comunicació. En aquest sentit, l'Administració ha de ser un model i fomentar un ús igualitari del llenguatge.

Per això, en aquests documents recomanam:

- Evitar fer servir atributs estereotipats per a homes i dones. Per exemple, encara avui és freqüent trobar que determinades professions s'atribueixen als homes i d'altres, a les dones.
- Cuidar l'ordre d'aparició d'homes i dones. Si, per exemple, indicam els càrrecs que han assistit a un acte, els podem ordenar jeràrquicament o, si això no fos possible, per ordre alfabètic.
- No abusar del masculí genèric. Sobretot en determinats contextos, és molt important fer visibles les dones en les nostres informacions, perquè, si no feim palès que hi ha dones, sembla que en són completament absents. Això passa sovint en àmbits com el de l'esport o dels negocis.
- Evitar feminitzar certs contextos tradicionalment vinculats a les dones. Quan parlam de la llar, de la cura de familiars, etc., ens hem d'esforçar per fer veure que no és un món exclusivament femení.

El Consell se suma al repte per una mobilitat sostenible

La institució insular accepta el repte «Vine a la feina en mobilitat sostenible», que ha posat en marxa l'Ajuntament de Palma. Es vol potenciar que el personal del Consell no utilitzi el cotxe per arribar a la feina el dia 22 de setembre.

El Ajuntament d'Estellencs també se sumarà al repte «Vine en cotxe en mobilitat sostenible». Amb aquesta iniciativa, impulsada per la Regidoria de Mobilitat de Palma per al Dia Mundial Sense Cotxes, es vol animar els treballadors i les treballadores a

El Consell se suma al repte per una mobilitat sostenible

La institució insular accepta el repte «Vine a la feina en mobilitat sostenible», que ha posat en marxa l'Ajuntament de Palma. Es vol potenciar que els treballadors del Consell no utilitzin el cotxe per arribar a la feina el dia 22 de setembre.

El Ajuntament d'Estellencs també se sumarà al repte «Vine en cotxe en mobilitat sostenible». Amb aquesta iniciativa, impulsada pel regidor de Mobilitat de Palma per al Dia Mundial Sense Cotxes, es vol animar els treballadors a substituir el vehicle privat



substituir el vehicle privat per una alternativa de l'anomenat transport sostenible: la bicicleta, el transport públic, a peu o en cotxe, però compartit amb almenys tres persones més.	per una alternativa de l'anomenat transport sostenible: la bicicleta, el transport públic, a peu o en cotxe, però compartit amb almenys tres passatgers més.
---	--

Fixau-vos com en la nota de premsa següent originàriament es fa servir el masculí genèric, llevat de per a determinades professions que tradicionalment s'associen al món femení. Ambdós usos, però especialment la feminització de les tasques de cura, d'atenció, de neteja, etc., s'han d'evitar:

<p>Jornada de presentació del catàleg d'activitats per a gent gran</p> <p>Demà tindrà lloc la jornada que ha organitzat l'IMAS per presentar el nou catàleg d'activitats per a gent gran, catàleg que abasta tots els municipis de l'illa.</p> <p>Aquestes jornades, pensades per a professionals que treballen amb el col·lectiu de gent gran, però també per a tota la gent relacionada: voluntariat, personal cuidador, famílies, tindran lloc demà a la sala d'actes de l'IMAS.</p> <p>Diferents professionals, especialistes i personalitats relacionades amb l'envelliment actiu i la gent gran es trobaran demà per reflexionar sobre diverses experiències impulsades des de l'àmbit municipal i per oferir els seus coneixements al públic assistent.</p>	<p>Jornada de presentació del catàleg d'activitats per a gent gran</p> <p>Demà tindrà lloc la jornada que ha organitzat l'IMAS per presentar el nou catàleg d'activitats per a majors, catàleg que abasta tots els municipis de l'illa.</p> <p>Aquestes jornades, pensades per als professionals que treballen amb el col·lectiu de gent gran, però també per a tota la gent relacionada: voluntaris, cuidadores, famílies, tindran lloc demà a la sala d'actes de l'IMAS.</p> <p>Psicòlegs, infermeres, educadors, cuidadores i tècnics relacionats amb l'envelliment actiu i els majors es trobaran demà per reflexionar sobre diverses experiències impulsades des de l'àmbit municipal i per oferir els seus coneixements als assistents.</p>
--	---

6. Feminització dels noms de professions

Hi ha noms d'oficis «feminitzats» des de principis del 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, de bombers, de senadores i de 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 *ess* final: capatàs/capatassa o el canvi de la terminació *-òleg* per *-òloga* (arqueòleg/arqueòloga).

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 pensar a fer la concordança si duen un adjectiu. Així tindrèm 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.

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.





6.1. Relació de llocs de treball del Ajuntament d'Estellencs i dels seus ens autònoms

De tots els noms de professions i d'ocupacions del Ajuntament d'Estellencs i dels seus ens autònoms, us n'oferim una mostra.

Administratiu Administratiu d'administració general Ajudant d'assaigs materials Ajudant tècnic Arquitecte Assessor Auxiliar d'administració general	Administrativa Administrativa d'administració general Ajudanta d'assaigs materials Ajudanta tècnica Arquitecta Assessora
Netejador Oficial Peó Personal de neteja Psicòleg	Netejadora Oficiala Psicòloga
Secretari interventor Tècnic d'administració general	Secretària interventora Tècnica d'administració general
Treballador social Tresorer	Treballadora social Tresorera

7. L'ús d'imatges no sexistes

Per a garantir la coherència entre llenguatge escrit i llenguatge visual –imatges, rotulació, etc-, el Ajuntament d'Estellencs acata la normativa relacionada amb l'ús d'una imatge que promuevi la dignitat de les dones, i rebutgi estereotips de gènere:

L'article 36 de la Llei orgànica 3/2007, s'ha de vetllar per «la transmissió d'una imatge igualitària, plural i no estereotipada de dones i homes a la societat [...]» perquè, tan importants com les paraules són les imatges que utilitzen les administracions a l'hora de difondre les seves activitats o de promocionar-les amb les campanyes.

En l'àmbit autonàmic, la Llei 13/2010, de 9 de desembre, de publicitat institucional de les Illes Balears, afegeix, en les lletres e i f de l'article 4.2, la prohibició de la publicitat institucional que atempti contra la dignitat de la persona o inclogui missatges discriminatoris, sexistes o de qualsevol altre tipus contraris als principis,





valors i drets constitucionals i estatutaris, o que atempti contra el compliment del principi d'igualtat i no discriminació, en no transmetre una imatge igualitària, plural i no estereotipada entre homes i dones, ja sigui a través d'imatges, de símbols o de l'ús mateix del llenguatge.

La Instrucció conjunta de 29 de gener de 2015 de la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, del Gabinet de la Presidència, de la Secretaria General de la Vicepresidència i Conselleria de Presidència i de l'Institut Balear de la Dona per la qual s'estableixen les pautes i les recomanacions per a una comunicació (imatge i llenguatge) no sexista en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

L'Article 8 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes autonòmica insta a:

3. Les administracions públiques de les Illes Balears han de reproduir una imatge plural, diversa i no estereotipada de les dones i els homes, tal com estableix la normativa vigent en matèria de publicitat audiovisual i de publicitat il·lícita.

L'objectiu d'aquestes normatives és fomentar la igualtat entre dones i homes i eradicar la violència de gènere, vetllant per la transmissió d'una imatge igualitària, plural i no estereotipada de dones i homes en la societat mallorquina, promovent el coneixement i la difusió del principi d'igualtat entre dones i homes.

El Ajuntament d'Estellencs ha de fomentar que en les campanyes institucionals i en qualsevol forma de comunicació institucional s'utilitzin imatges que promoguin, de manera específica o de forma secundària, la igualtat entre dones i homes tenint en compte aquests criteris, que superen els rols tradicionals i els estereotips de gènere:

- Imatges que promoguin la coresponsabilitat i que mostrin homes duent a terme tasques domèstiques i de cura.
- Imatges que visibilitzin les múltiples posicions que poden ocupar les dones a dia d'avui i que facilitin superar la segregació vertical, com ara, dones ocupant càrrecs de responsabilitat i directius.
- Imatges que visibilitzin les múltiples posicions que poden ocupar les dones a dia d'avui i que facilitin superar la segregació horitzontal, com ara dones desenvolupant tasques científiques i tècniques i homes duent a terme tasques de llocs de feina de sectors "feminitzats".





- Procurar representar els homes i dones amb criteris de paritat, atès el 60/40 per cent que s'estableix com a paritari, sobretot pel que fa a àmbits on les dones estan infrarepresentades, com ara els esports.
- Imatges que visibilitzin la diversitat (d'edat, de pes, cultural, de procedència, afectivosexual, de capacitats) de les dones, i evitar reproduir la imatge estereotipada de la dona jove i prima.
- Evitar imatges amb connotacions sexuals en què la dona queda reduïda a un mer objecte.

Els avisos, els anuncis públics, els fulletons, les publicacions i la publicitat de tota classe s'han de fer d'acord amb criteris d'igualtat i no poden contenir missatges ni imatges sexistes.

7.1. A la pàgina web del Ajuntament d'Estellencs

Donada la creixent importància de la comunicació per Internet, és important tenir en compte quina imatge de la dona transmetem i com hi apareix representada la dona. S'han de trencar els estereotips de gènere que mantenen i transmeten comportaments i pautes d'un model patriarcal.

7.2. Deu punts per representar més bé les dones en la comunicació⁴

1. Representar les dones tenint-ne en compte la diversitat i evitar caure en les construccions d'una feminitat estereotipada i poc diversa
Les dones no són un col·lectiu, és a dir, un grup definit per un model únic compartit. Tenen dret a no ser reduïdes a un model únic, sigui quin sigui, i a poder-se sentir identificades amb diferents tipus de representació.
2. Fer visibles les aportacions de les dones en tots els àmbits
Cal considerar la seva experiència com a font d'informació i expertesa, i fer visibles les seves aportacions en tots els àmbits de la societat i al llarg de la història.
3. Visibilitzar i representar les dones com a expertes
Atesa la participació de les dones en tots els àmbits de la societat, cal visibilitzar-les com a persones expertes, no només en temes tradicionalment considerats «de dones» o per aportar únicament una perspectiva «femenina».
4. Diversificar els rols associats a la masculinitat i a la feminitat, i mostrar altres possibilitats identitàries



⁴ Adaptació del Decàleg de l'Observatori de les dones en els mitjans de comunicació.



Hi ha una tendència a ridiculitzar o desautoritzar els personatges que s'escapen dels rols de gènere socialment establerts. Cal superar aquesta dicotomia i mostrar la més àmplia diversitat de rols possible.

5. Evitar l'ús del cos de les dones com a objecte de reclam

El cos és la manifestació física de l'individu, per això, cal trencar amb les pràctiques que separen els cossos de les dones de la seva persona i el redueixen a un objecte. Aquest cos se sol utilitzar per decorar, per dotar de càrrega eròtica un producte o, per exemple, per complementar l'estatus d'un personatge masculí. En el terreny visual, genera unes imatges que fragmenten el cos, el violenten o l'emmotllen en un cànon i amb l'ús recurrent esdevenen estereotips visuals.

6. Evitar la vinculació entre cos saludable i cànon estètic, i afavorir la representació de cossos diversos

Quan els mitjans de comunicació representen un cos saludable sovint ens mostren un cos que coincideix amb els cànons de bellesa imperants. Aquest enfocament incideix en la vivència del cos com un defecte que s'ha de retocar i modelar per adaptar-se al que se n'espera.

7. Trencar amb la naturalització de les dones com a víctimes

Sovint, els relats audiovisuals, siguin publicitaris o informatius, reserven a les dones el paper de víctimes naturals. És habitual trobar, per exemple, la feminitat il·lustrant les conseqüències de conflictes bèl·lics o altres formes de violència. L'ús continuat de les dones com a imatge de l'horror en perpetua la condició de víctimes.

8. Tractar la violència masclista com una violació dels drets humans i fer-ne un tractament informatiu acurat

Com diu la Llei 5/2008 del dret de les dones a eradicar la violència masclista, la violència masclista s'ha de tractar com una manifestació de la discriminació i de la situació de desigualtat entre els homes i les dones, que es produeix amb diversos mitjans i en diferents àmbits.

En aquest punt convé:

- Trencar amb la presentació sensacionalista, parcial i buida de contingut que se'n fa habitualment.
- Cal abordar-lo des de la premissa que és un fenomen complex.
- S'ha d'evitar caure en els detalls morboses que no aporten informació i que només accentuen la condició de víctima de les dones.
- Cal diversificar-ne les fonts d'informació i oferir el testimoni de persones expertes, no són casos aïllats.
- S'han d'evitar les imatges escabroses i impactants que no respecten la dignitat de les persones.

9. Utilitzar el llenguatge visual inclusiu

En el cas de la senyalística, s'ha de contribuir a visibilitzar la dona com a usuària de l'espai urbà i com a subjecte social.



10. Tenir en compte que el masclisme i el sexisme són un fenomen estructural



**AJUNTAMENT
D'ESTELLENCS**
ILLES BALEARS

Les formes de comunicació han d'esdevenir una eina per representar una societat més justa i acurada, on les dones i els homes, com a persones de qualsevol identitat i orientació sexual, gaudeixin d'una representació creativa i diversa.

