



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

Inclou el *Decàleg de l'Observatori de les Dones en els Mitjans de Comunicació*

***G**uia d'**e**stil
de **l**lenguatge
no **s**exista*





El Consell de Mallorca està fermament compromès amb l'objectiu de construir una societat igualitària i, a aquest propòsit, hi dedicam molts d'esforços. Com a administració pública hem d'acatar les lleis que vetlen per la no discriminació per raó de sexe i, més concretament, la Llei 11/2016, d'igualtat de dones i homes, i també hem d'assegurar que els documents que generam siguin coherents amb aquest principi.

Sabem que la construcció social del gènere, com han de ser i de comportar-se les dones i els homes, es basa en missatges transmesos a través de mitjans molt diversos. Els més importants són el llenguatge i la imatge, amb els quals es poden consolidar, sense ser-ne conscients, estereotips i valors associats a cada gènere.

El Departament de Presidència, del qual depenen les direccions insulars d'Igualtat i de Política Lingüística ofereix, mitjançant aquesta guia, una eina pràctica de com utilitzar una llengua i unes imatges que assegurin la no discriminació entre dones i homes, i que possibiliti la reflexió crítica i conscient al personal del Consell que l'ha d'utilitzar. Així contribuïm a construir una societat respectuosa amb la igualtat.

Jesús Jurado

Vicepresident segon i conseller executiu de Participació Ciutadana i Presidència





Es diu, i amb raó, que «una imatge val més que mil paraules», no debades un dels trets característics de les societats contemporànies és l'enorme pes de l'audiovisual com a vehicle hegemònic per retratar-la. Pel·lícules, sèries televisives, cartells, anuncis, imatges de tot tipus, ens diuen com han de ser i comportar-se dones i homes, i tot el que vagi en contra d'aquesta norma patriarcal de construcció social de gènere és catalogat d'extravagant, d'anormal, de radical...

De res no ens val utilitzar un llenguatge inclusiu, no sexista, si va acompanyat d'imatges que el contradiuen. No per més seductores i artístiques, les imatges deixen de ser discriminatòries, a través de les imatges no només es venen «coses» sinó, també, valors socials.

I aquestes imatges són pertot arreu: dones en actituds associades a papers subsidiaris, subalterns, o en funcions de cura, quan no són directament sexistes i denigrants. Homes i dones encasellats en els seus rols socials que per si mateix ja són discriminadors. Banys en els quals les icones d'homes i de dones van acompanyades de color blau o de rosa, etc.

El Consell de Mallorca té ara a les seves mans una eina per evitar transmetre sexisme als seus documents i els seus missatges, i en les iniciatives privades avalades o promocionades pel Consell Insular, han d'utilitzar imatges equilibrades, no estereotipades i integradores. Perquè volem que Mallorca sigui un espai basat en la igualtat.

Nina Parrón

Directora insular d'Igualtat





La llengua és un símbol cultural, social i identitari que reflecteix l'imaginari d'una comunitat de parlants. No obstant això, de vegades, calen certs reajustaments en la relació entre llengua i realitat per superar estructures ideològiques sexistes i androcèntriques en una societat que evoluciona constantment.

Tot i la integració de la dona en condició d'igualtat amb l'home en tots els àmbits de la vida, les dones encara patim una gran marginació i invisibilització, i el llenguatge recull aquestes discriminacions.

A l'Administració local, de manera especial, hem de vetlar per comunicar-nos de la manera més respectuosa possible, arraconar els usos sexistes, discriminatoris o ofensius amb relació a qualsevol persona o col·lectiu, i per fer visibles les dones.

Amb la finalitat que els missatges que redactam s'adiguin amb aquesta voluntat de respecte, reeditam i actualitzam la *Guia d'estil de llenguatge no sexista* (2010). Amb aquesta publicació continuam el camí emprès, oferim diferents recursos pràctics que ajuden a superar els biaixos sexistes presents a la llengua i complim allò que estableix el Reglament de regulació de l'ús de llenguatge no sexista dins l'àmbit de competència del Consell Insular de Mallorca.

Aina Sastre

Directora insular de Política Lingüística

Índex

● 1. Introducció	11
● 2. Sexisme i llengua	15
● 3. Criteris generals	19
● 4. Usos no sexistes en la documentació administrativa del Consell de Mallorca	21
4.1. Tractament personal en la documentació administrativa	22
4.2. Exemples de documents administratius	23
4.2.1. Correspondència administrativa: oficis, cartes, convocatòries i notificacions	23
4.2.2. Documents de certificació, de tramitació administrativa i d'acord	26
4.2.3. Anuncis	27
4.2.4. Impresos	28
● 5. Usos no sexistes en altres documents del Consell de Mallorca	29
5.1. Documents protocol·laris: saluda i invitació	29
5.2. Documents periodístics: nota, convocatòria i comunicat de premsa	32
● 6. Feminització dels noms de professions	35
6.1. Relació de llocs de treball del Consell de Mallorca i dels seus ens autònoms	37
● 7. Ús d'imatges no sexistes	47
7.1. En el web del Consell de Mallorca	49
7.2. En les campanyes de publicitat institucional	49
7.3. Decàleg de l'Observatori de les Dones en els Mitjans de Comunicació	50
● 8. Recull de normativa sobre llenguatge no sexista en les administracions	53

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 condiciona 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 en 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 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 inclusiu 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, es 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.

Pel que fa al Consell de Mallorca, l'any 2010 va publicar per primera vegada una guia, tal com en aquell moment ja havien fet gairebé totes les administracions públiques de l'Estat, amb la finalitat de regular i fomentar un ús igualitari del llenguatge que desterràs d'una vegada per sempre la invisibilització de les dones: la meitat de la població.

La *Guia* va respondre a una necessitat plantejada per les persones que formaven la Comissió Interdepartamental de Promoció de Política d'Igualtat de Gènere i va ser fruit de les resolucions que adoptà la Comissió Tècnica, que estava integrada pels diferents departaments de la institució, el 17 de juliol de 2008, i que ratificà la Comissió Política el 9 d'octubre de 2008.

Posteriorment a la seva publicació, el 29 de juliol de 2010, es va aprovar el Reglament de regulació de l'ús de llenguatge no sexista dins l'àmbit de la competència del Consell Insular de Mallorca, que va representar una passa més ferma en l'adopció d'estratègies públiques per a la igualtat i va ratificar que els documents d'aquesta institució havien d'evitar els usos sexistes i respectar els criteris establerts en la *Guia d'estil de llenguatge no sexista*.

Amb la voluntat de continuar amb aquesta tasca, les direccions insulars d'Igualtat i de Política Lingüística han decidit publicar aquesta segona edició de la *Guia*, de la qual s'ha fet una revisió i actualització exhaustives. A més, s'ha ampliat amb els apartats dedicats a altres documents del Consell de Mallorca, amb un sobre l'ús d'imatges no sexistes i amb un recull de normativa sobre llenguatge no sexista en les administracions.

Com en la primera edició, s'ha pretès que sigui una guia d'usos amb l'objectiu de proporcionar al personal del Consell de Mallorca 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 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 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 en el 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 trobam, 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 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 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.

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

Tot això per 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.

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, tal com s'estableix en els criteris generals de la documentació administrativa, per 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 ens poden servir per evitar l'ús sexista del llenguatge:

- **Ús de noms col·lectius en sentit genèric** (el diccionari els 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). Només hem de fer servir les formes dobles 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 *el gerent* o *la 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*
- *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 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 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 en 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 exis-

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*.

teix 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.

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.

Joan Ribas
C. del Puig, 7
07003 Palma

Benvolgut Joan,

Us escric per **felicitar-vos** per l'acció *Dones* que heu organitzat al vostre centre i la bona acollida que ha obtingut.

Al mateix temps, volíem proposar-vos la possibilitat de ser ponent en el I Congrés d'Igualtat que tindrà lloc el mes de març, si **us** van bé les dates.

Cordialment,

Maria Buades Garcia
Consellera de Cultura, Patrimoni i Esports

Lluïsa Mercadal
C. de la Marina, 23
05580 Capdepera

Benvolguda Lluïsa,

Us escric per **felicitar-vos** per l'acció *Dones* que heu organitzat al vostre centre i la bona acollida que ha obtingut.

Al mateix temps, volíem proposar-vos la possibilitat de ser ponent en el I Congrés d'Igualtat que tindrà lloc el mes de març, si **us** van bé les dates.

Cordialment,

Maria Buades Garcia
Consellera de Cultura, Patrimoni i Esports

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'adreça 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*.

Senyor/Senyora,

Us faig arribar, adjunt, un document per informar-**vós** sobre els ajuts de mínims que convoca enguany el Consell de Mallorca.

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.

Esper que **us** pugui interessar.

Per acabar, **us** salud atentament.

Esperança Fiol Fernández
Tècnica de la Direcció Insular
de Política Lingüística

Palma, 11 de maig de 2017

Senyor/a,³

Li feim arribar, adjunt, un document per informar-**lo/la** sobre els ajuts de mínims que convoca enguany el Consell de Mallorca.

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.

Esper que **li** pugui interessar.

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

Esperança Fiol Fernández
Tècnica de la Direcció Insular
de Política Lingüística

Palma, 11 de maig de 2017

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. 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 cap 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*).

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 el 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.

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:

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

Vegeu en 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 Consell de Mallorca 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 Consell de Mallorca, Servei de Planificació i Supervisió (carrer del General Riera, 113, Palma), en horari d'oficines, i també en el web del Consell Insular de Mallorca: <http://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.

Declaració de **la persona representant** de l'entitat 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]

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 i el 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 **del /de la representant**]

LA INTERVENTORA GENERAL
DEL CONSELL DE MALLORCA

5. Usos no sexistes en altres documents del Consell de Mallorca

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 encara s'hi poden fer servir tractaments protocol·laris, que en cap cas no 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 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 en 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.

Virgínia Sáez Costa

es complau a testimoniar-li la seva
consideració.

Palma, juliol de 2017

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.

Virgínia Sáez Costa

es complau a testimoniar-li la seva
consideració.

Palma, juliol de 2017

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

- **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. Virgínia Sáez Costa, presidenta del Consell de Mallorca,
es complau a convidar-**vos** a la inauguració de l'exposició «Un món de mil dimonis»,
que tindrà lloc el proper 22 de maig, a les 12 hores, al Museu Krekovic.

Palma, maig de 2017

Confirmau l'assistència al telèfon 971 173 505.

- **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. Virgínia Sáez Costa,
presidenta del Consell de Mallorca,
es complau a convidar-**lo** a la inauguració
de l'exposició

«Un món de mil dimonis»,

que tindrà lloc el proper 22 de maig,
a les 12 hores, al Museu Krekovic.

Palma, maig de 2017

Confirmi l'assistència al telèfon 971 173 505.

L'Hble. Sra. Virgínia Sáez Costa,
presidenta del Consell de Mallorca,
es complau a convidar-**la** a la inauguració
de l'exposició

«Un món de mil dimonis»,

que tindrà lloc el proper 22 de maig,
a les 12 hores, al Museu Krekovic.

Palma, maig de 2017

Confirmi l'assistència al telèfon 971 173 505.

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 recomanem:

- 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 de 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 parlem de la llar, de la cura de familiars, etc., ens hem d'esforçar per mostrar 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 22 de setembre.*

El Consell de Mallorca també se sumará 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 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.

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 22 de setembre.*

El Consell de Mallorca també se sumará 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 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:

Jornada de presentació del catàleg d'activitats per a gent gran

*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.*

Aquestes jornades, pensades **per a professionals** que treballen amb la gent gran, però també per a tota la gent que s'hi relaciona: **voluntariat, personal cuidador** i famílies, es duran a terme demà a la sala d'actes de l'IMAS.

El col·lectiu mèdic i d'infermeria relacionat 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**.

Jornada de presentació del catàleg d'activitats per a gent gran

*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.*

Aquestes jornades, pensades **per als professionals** que treballen amb la gent gran, però també per a tota la gent que s'hi relaciona: **voluntaris, cuidadores** i famílies, es duran a terme demà a la sala d'actes de l'IMAS.

Els metges i les infermeres relacionades 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**.

6. Feminització dels noms de professions

Hi ha noms d'oficis «feminitzats» des de principi 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/arquitectura*) 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 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* s'interpreta com a pròpia del gènere femení, mentre que la terminació en *-e*, *-o* o consonant s'entén com a masculina.

En trobam 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 indica 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 tendrem 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 Consell de Mallorca i dels seus ens autònoms

De tots els noms de professions i d'ocupacions del Consell de Mallorca i dels seus ens autònoms, us n'ofereim una mostra.

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 de cuina	Ajudanta de cuina
Ajudant tècnic	Ajudanta tècnica
Animador sociocultural	Animadora sociocultural
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'informació turística	
Auxiliar d'inserció	

Auxiliar de construcció
Auxiliar de disseny
Auxiliar de documentació
Auxiliar de gestió econòmica
Auxiliar de gestió tècnica
Auxiliar de senyalització
Auxiliar tècnic d'esports
Biòleg
Bomber
Bomber conductor
Cap d'administració
Cap d'instal·lacions
Cap de cuina
Cap de menjador
Cap de secció
Cap de servei
Cap de zona
Capatàs
Capatàs d'obres
Caporal
Conductor
Conseller
Conseller executiu
Coordinador
Coordinador assistencial
Coordinador d'activitats

Auxiliar tècnica d'esports

Biòloga

Bombera

Bombera conductora

Capatassa

Capatassa d'obres

Caporala

Conductora

Consellera

Consellera executiva

Coordinadora

Coordinadora assistencial

Coordinadora d'activitats

Coordinador d'adolescents	Coordinadora d'adolescents
Coordinador d'equip	Coordinadora d'equip
Coordinador d'infància	Coordinador d'infància
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 llars del menor	Coordinadora de llars del menor
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 servei psicogerontològic	Coordinadora de servei psicogerontològic
Coordinador de serveis	Coordinadora de serveis
Coordinador de suport administratiu	Coordinadora de suport administratiu
Costurer	Costurera
Cuiner de primera	Cuinera de primera
Dietista	
Delineant	
Director	Directora
Director conservador	Directora conservadora
Director insular	Directora insular
Dissenyador industrial	Dissenyadora industrial
DUI Diplomata universitari en infermeria	DUI Diplomada universitària en infermeria
Educador de referència	Educadora de referència
Educador social	Educadora social

Electricista
Encarregat
Encarregat d'arxiu
Encarregat d'economat
Encarregat d'infraestructures
Encarregat de neteja
Encarregat de taller
Encarregat forestal
Encarregat tècnic
Enginyer d'execució
Enginyer de projectes
Enginyer superior agrònom
Enginyer tècnic
Fisioterapeuta
Geriatre
Gestor d'emergències
Graduat social
Guarda de camp
Guarda vigilant
Informador turístic
Inspector
Interventor
Interventor adjunt
Interventor delegat
Jardiner
Lletrat

Encarregada
Encarregada d'arxiu
Encarregada d'economat
Encarregada d'infraestructures
Encarregada de neteja
Encarregada de taller
Encarregada forestal
Encarregada tècnica
Enginyera d'execució
Enginyera de projectes
Enginyera superior agrònoma
Enginyera tècnica

Geriatra
Gestora d'emergències
Graduada social

Informadora turística
Inspectora
Interventora
Interventora adjunta
Interventora delegada
Jardinera
Lletrada

Lletrat adjunt	Lletrada adjunta
Lletrat en cap	Lletrada en cap
Majordom	Majordoma
Maquinista	
Marmitó	Marmitona
Mecànic inspector	Mecànica inspectora
Mecànic supervisor	Mecànica supervisora
Mestre de taller	Mestra de taller
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 picapedrer	Mestra d'oficis picapedrera
Mestre d'oficis treballador forestal	Mestra d'oficis treballadora forestal
Metge	Metgessa
Metge del treball	Metgessa del treball
Modista	
Mosso d'oficis	Mossa d'oficis
Mosso de magatzem	Mossa de magatzem
Mosso de suport	Mossa de suport
Netejador	Netejadora
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
Oficial de mecànica
Oficial de mestre d'aixa
Oficial de pintura
Oficial de reprografia
Oficial forestal
Oficial marger
Oficial moliner
Oficial picapedrer
Operador
Operador d'assaigs materials
Ordenança conductor
Patró de cabotatge
Pedagog
Pedagog residencial
Peó
Peó especialista marger
Peó especialista picapedrer
Peó especialitzat
Periodista
Personal de neteja
Personal de serveis
Porter
Porter d'escenari
Pràctic de topografia
Preparador laboral

Oficiala de manteniment
Oficiala de mecànica
Oficiala de mestra d'aixa
Oficiala de pintura
Oficiala de reprografia
Oficiala forestal
Oficiala margera
Oficiala molinera
Oficiala picapedrera
Operadora
Operadora d'assaigs materials
Ordenança conductora
Patrona de cabotatge
Pedagoga
Pedagoga residencial
Peó especialista margera
Peó especialista picapedrera
Peó especialitzada

Portera
Portera d'escenari
Pràctica de topografia
Preparadora laboral

President
Programador informàtic
Psicòleg
Psicòleg residencial
Recaptador
Recepcionista telefonista
Responsable de magatzem
Responsable tècnic de programes
Restaurador
Restaurador de paper
Secretari
Secretari d'actuació viària
Secretari d'àrea, centres
i recursos assistencials
Secretari d'habitabilitat
Secretari de comptabilitat
Secretari de llars del menor
Secretari de menors
Secretari interventor
Sergent
Suboficial
Supervisor d'ATS
Supervisor de qualitat assistencial
Tècnic ajudant d'arxiu
Tècnic ajudant de documentació
Tècnic auxiliar

Presidenta
Programadora informàtica
Psicòloga
Psicòloga residencial
Recaptadora

Responsable tècnica de programes
Restauradora
Restauradora de paper
Secretària
Secretària d'actuació viària
Secretària d'àrea, centres
i recursos assistencials
Secretària d'habitabilitat
Secretària de comptabilitat
Secretària de llars del menor
Secretària de menors
Secretària interventora
Sergenta
Suboficiala
Supervisora d'ATS
Supervisora de qualitat assistencial
Tècnica ajudant d'arxiu
Tècnica ajudant de documentació
Tècnica auxiliar

Tècnic auxiliar d'arts plàstiques i disseny
Tècnic auxiliar d'arxiu i biblioteca
Tècnic auxiliar d'infermeria
Tècnic auxiliar de gestió de personal
Tècnic auxiliar de gestió econòmica
Tècnic d'administració general
Tècnic d'informàtica
Tècnic d'inserció
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 grau mitjà residencial
Tècnic de sistemes
Tècnic especialista
Tècnic especialista en higiene industrial
Tècnic especialista en seguretat
en el treball
Tècnic jurídic
Tècnic jurídic d'urbanisme
Tècnic superior
Tècnic superior d'economia
Tècnic superior d'història

Tècnica auxiliar d'arts plàstiques i disseny
Tècnica auxiliar d'arxiu i biblioteca
Tècnica auxiliar d'infermeria
Tècnica auxiliar de gestió de personal
Tècnica auxiliar de gestió econòmica
Tècnica d'administració general
Tècnica d'informàtica
Tècnica d'inserció
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 grau mitjà residencial
Tècnica de sistemes
Tècnica especialista
Tècnica especialista en higiene industrial
Tècnica especialista en seguretat
en el treball
Tècnica jurídic
Tècnica jurídic d'urbanisme
Tècnica superior
Tècnica superior d'economia
Tècnica 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 prevenció
Telefonista
Terapeuta ocupacional
Treballador social
Treballador social residencial
Tresorer
Vigilant
Vigilant d'obres
Vigilant porter
Vigilant porter supervisor
Xofer
Zelador
Zelador d'explotació

Tècnica superior de biblioteca
Tècnica superior de cartografia
Tècnica superior de formació
Tècnica superior de geografia
Tècnica superior de museus
Tècnica superior de prevenció

Treballadora social
Treballadora social residencial
Tresorera

Vigilant portera
Vigilant portera supervisora
Xofera
Zeladora
Zeladora d'explotació

7. Ús d'imatges no sexistes

Per garantir la coherència entre el llenguatge escrit i el llenguatge visual —imatges, retolació, etc.—, el Consell de Mallorca acata la normativa relacionada amb l'ús d'una imatge que promogui la dignitat de les dones i rebutgi estereotips de gènere.

L'article 36 de la Llei orgànica 3/2007 estableix que s'ha de vetlar 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 autonòmic, 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; que atempti contra el compliment del principi d'igualtat i no discriminació, o que no transmeti 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.

També en aquest àmbit, 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, estableix 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.

En l'article 8 de la Llei autonòmica 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, s'insta les administracions públiques de les Illes Balears a reproduir una imatge plural, diversa i no estereotipada de les dones i els homes, tal com es preveu en 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 erradicar la violència de gènere, per garantir la transmissió d'una imatge igualitària, plural i no estereotipada en la societat mallorquina i promoure així el coneixement i la difusió del principi d'igualtat entre dones i homes.

En les campanyes institucionals i en qualsevol forma de comunicació corporativa el Consell de Mallorca ha de fomentar l'ús d'imatges que promoguin, de manera específica o secundària, la igualtat entre dones i homes, tenint en compte els criteris següents, que superen els rols tradicionals i els estereotips de gènere:

- Utilitzar imatges que promoguin la corresponsabilitat i que mostrin homes duent a terme tasques domèstiques i assistencials.
- Mostrar imatges que visibilitzin els llocs que poden ocupar les dones avui dia i que facilitin superar la segregació vertical, com ara dones exercint càrrecs de responsabilitat i de direcció.
- Mostrar imatges que visibilitzin els llocs que poden ocupar les dones avui dia i que facilitin superar la segregació horitzontal, com ara dones al capdavant de tasques científiques i tècniques, i homes executant tasques de sectors tradicionalment «feminitzats».
- Procurar representar els homes i les dones amb criteris de paritat (atès el percentatge 60/40 que s'estableix com a paritari), sobretot en àmbits en què les dones estan infrarepresentades, com ara en els esports.
- Emprar imatges que mostrin la diversitat de les dones (pel que fa a edat, pes, cultura, procedència, capacitat, tendència afectivosexual, etc.) i evitar reproduir la imatge estereotipada de la dona jove i prima.
- Evitar imatges amb connotacions sexuals, en què la dona queda reduïda a objecte.

Els avisos, els anuncis públics, els fullets, 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. En el web del Consell de Mallorca

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

Un exemple clar seria quan se seleccionen imatges per il·lustrar diferents departaments del Consell i, per exemple, en el cas de la ITV o la Direcció Insular de Carreteres s'hauria d'evitar triar sempre fotografies en les quals els homes són arquitectes, mecànics, inspectors, obrers, etc. i les dones són administratives, telefonistes, etc. i només apareixen en contextos vinculats amb l'administració.

7.2. En les campanyes de publicitat institucional

Les campanyes publicitàries, a més de divulgar les activitats del Consell, també poden repetir i perpetuar els rols que tradicionalment la societat ha atorgat a les dones i als homes. En aquest punt, el Consell ha d'estar atent a la imatge que vol transmetre i ha de contribuir a fomentar la igualtat entre homes i dones, i a respectar la diversitat social i cultural.

Per exemple, en moltes campanyes de publicitat actuals sovint únicament apareix representada la família tradicional, no es reflecteix la pluralitat de famílies que avui en dia trobam en la societat i s'atorguen a cadascun dels membres d'aquesta família uns rols totalment determinats pel seu gènere.

7.3. Decàleg de l'Observatori de les Dones en els Mitjans de 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, 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-ne visibles les aportacions al llarg de la història en tots els àmbits de la societat.

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

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 tanta diversitat de rols com sigui 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 rebutjar les pràctiques que separen els cossos de les dones de la seva persona i el redueixen a 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,

⁴ Aquest decàleg, que s'ha adaptat als condicionants del Consell de Mallorca, pretén donar a conèixer la manera de representar més bé les dones en la comunicació.

el violenten o l'emmotlen 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. Posar fi a 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 que il·lustra 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

En la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista, es disposa que 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 a través de diversos mitjans i en diferents àmbits.

Per això, convé:

- Rebutjar la presentació sensacionalista, parcial i buida de contingut que se'n fa habitualment.
- Partir de la premissa que és un fenomen complex.
- Evitar caure en els detalls morbosos que no aporten informació i que només accentuen la condició de víctima de les dones.
- Diversificar-ne les fonts d'informació i oferir el testimoni de persones expertes, no són casos aïllats.
- 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

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

8. Recull de normativa sobre llenguatge no sexista en les administracions

Marc del Consell Insular de Mallorca

- Reglament de regulació de l'ús de la llengua catalana dins l'àmbit de competència del Consell Insular de Mallorca (BOCAIB 86/1989, de 15 de juliol).
- Reglament de regulació de l'ús de llenguatge no sexista dins l'àmbit de competència del Consell Insular de Mallorca (BOIB 124/2010, de 24 d'agost).⁵

Marc autonòmic

- Llei 5/2000, de 20 d'abril, de l'Institut Balear de la Dona (BOCAIB 54/2000, de 29 d'abril).
- 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.

5. Aquest Reglament es va aprovar després de la publicació de la primera edició de la *Guia d'estil de llenguatge no sexista* i disposa que la documentació del Consell de Mallorca, tant interna com externa, s'ha de fer d'acord amb els criteris que es recullen en aquesta guia.

- Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes (BOIB 99/2016, de 4 d'agost).

Marc estatal

- Llei 16/1983, de 24 d'octubre, de creació de l'organisme autònom Institut de la Dona (BOE 256/1983, de 26 d'octubre).
- Ordre de 22 de març de 1995 per la qual s'adequa la denominació dels títols acadèmics oficials a la condició masculina o femenina dels qui els obtinguin (Ministeri d'Educació i Ciència).
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE 71/2007, de 23 de març).
- Llei 29/2005, de 29 de desembre, de publicitat i comunicació institucional (BOE 312/2005, de 30 de desembre).

Marc de la Unió Europea

- Resolució de 3 de juny de 1985 de la Comissió sobre Igualtat d'Oportunitats entre Nois i Noies en Educació (Comissió de les Comunitats Europees).
- Recomanació sobre l'eliminació del sexisme en el llenguatge del Comitè de Ministres del Consell d'Europa de 21 de febrer de 1990 (Comitè de Ministres del Consell d'Europa).

Marc supranacional

- La Resolució 14.1 (24 C/Resolucions, 14.1 Gran Programa XIV «La condició de la dona») aprovada per la Conferència General de la UNESCO en la seva 24a Reunió, apartat 1 paràgraf 2 de 1987 (UNESCO).
- La Resolució 109 de la 25a Reunió, paràgraf 3 de la part dispositiva de 1989 (UNESCO).
- La Declaració i Plataforma d'Acció de Beijing de 1995 (Nacions Unides).

Autoria:

Neus Bibiloni Vich
Ramon Morey Coll
Neus Munar Pastor
Carme Planells Muntaner
Margalida Ribot Mestre

En la primera edició de la *Guia* hi col·laboraren:

Carme Bennàssar Ferragut
M. Àngels Martínez Salom

Edició:

Direcció Insular d'Igualtat i Direcció Insular
de Política Lingüística del Consell de Mallorca
Primera edició: 2010
Segona edició: 2017, actualitzada i ampliada

Dipòsit legal:

PM 1340-2017

Realització:

Terrasa Arts Gràfiques



Consell de Mallorca