

Llenguatge per la igualtat a l'administració



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. ÉS SEXISTA EL LLENGUATGE ADMINISTRATIU?
3. CAP A UN ÚS NO SEXISTA DEL LLENGUATGE EN L'ADMINISTRACIÓ
4. TOT ALLÒ QUE HEM D'EVITAR
5. NOMS D'ORGANISMES I D'UNITATS ADMINISTRATIVES
6. NOMS D'ASSOCIACIONS I DE COL·LEGIS PROFESSIONALS
7. TITULACIONS, PROFESSIONS I CÀRRECS
8. DOCUMENTS ADMINISTRATIUS
 - 8.1. Documents tancats
 - 8.2. Documents oberts
9. EINES PER ASSOLIR UNA COMUNICACIÓ IGUALITÀRIA EN L'ADMINISTRACIÓ
 - 9.1. Capçalera i peu
 - 9.1.1. Salutació i comiat
 - 9.1.2. Dades personals
 - 9.1.3. Tractaments
 - 9.2. Redacció del document (cos)
 - 9.2.1. Formes genèriques
 - 9.2.2. Formes dobles senceres i abreujades
 - 9.2.3. Canvi en la redacció
 - 9.3. Millora i llegibilitat del text
10. RECOMANACIONS GENERALS
11. BIBLIOGRAFIA

Edició:



Realització:

estudi 6 www.estudi6.com

Autores:

Joana M. Mateu, Ana M. Navarro,
Catalina Barceló, Catalina Pont, Miquela Roig.

Supervisió i revisió:

Antoni Coquillat, Catalina Bover, José Luis Frau.

Traducció i revisió ortogràfica:

Paula Fabiola Velásquez.

Disseny de la col·lecció:

Accent Gràfic

Impressió:

Amadip - Esment

Dipòsit legal:

XXXXXXX

1. INTRODUCCIÓ

Actualment es disposa d'una legislació segons la qual les dones i els homes són iguals davant la llei i posseeixen els mateixos drets i deures. Malauradament la realitat és, encara avui, molt diferent i la dona continua trobant-se en situació de clar desavantatge enfront de l'home. Una de les manifestacions més notables d'aquesta desigualtat és el fet d'ocultar la dona en el llenguatge, així com de representar-la mitjançant imatges sexistes o discriminatòries.

Malgrat aquestes afirmacions, cal destacar que el sexisme lingüístic no rau en la llengua com a sistema, sinó que es troba present en alguns dels usos que la comunitat parlant ha consolidat i acceptat com a correctes. No obstant això, no s'ha d'oblidar que els usos canvien, i allò que antigament en les gramàtiques i els diccionaris es considerava com un error o una desviació, ara es converteix en norma, i a la inversa. Tot el que s'ha esmentat condueix, evidentment, a concebre la llengua com una realitat en canvi constant, en contínua ebullició. A més, també s'ha de tenir en compte que la llengua a cada època evoluciona per respondre a les necessitats de la comunitat que la utilitza. Així s'explica el fet que en una societat com la nostra, en què es demana una igualtat plena entre els dos sexes, la llengua, com a producte social, no tan sols hagi de reflectir aquesta igualtat, sinó també contribuir a assolir-la.

L'objectiu és, doncs, evitar l'ambigüitat de determinats missatges i posar de manifest la presència de la dona en el discurs del llenguatge administratiu, sense alterar les normes gramaticals, i respondre a la iniciativa encaminada a familiaritzar el personal de l'administració amb les estratègies no sexistes de què disposa la llengua catalana, així com sensibilitzar-lo amb els canvis que demana la societat actual.

El llenguatge administratiu, per evitar la paralització d'altres temps, ha de donar compte d'aquestes noves realitats, i recórrer a totes les estratègies lingüístiques que, sense deixar de ser correctes, donin un tractament homogeni als dos sexes, i evitin tota confusió possible o qualsevol ambigüitat.

En efecte, per la seva repercussió innegable en la població, la voluntat i l'esforç de l'Administració pública resulten imprescindibles en aquesta presa de consciència col·lectiva, ja que se n'aprecia la influència en la pràctica totalitat dels sectors que afecten el desenvolupament individual i dels grups socials.

2. ÉS SEXISTA EL LLENGUATGE ADMINISTRATIU?

El llenguatge és el vehicle del nostre pensament, perquè a través del llenguatge transmetem el millor i el pitjor que duim a dins: els desitjos, les opinions i també els prejudicis, etc.

En realitat, el llenguatge no és sexista, l'ús sí que ho és. En aquest sentit, si s'observen els documents administratius es veu que estan construïts des d'un punt de vista masculí, és a dir, s'hi situa l'home com a protagonista de la història i com a centre del món, com si la dona no fos capaç d'emplenar qualsevol formulari o imprès. Sembla com si totes les persones que sol·liciten, informen, declaren, denuncien, que són propietàries d'immobles, etc. fossin homes. Les coses femenines segueixen vinculades a coses secundàries i privades, amb la qual cosa se segueix invisibilitzant, excloent, subordinant la dona, i es perpetuen els estereotips en les relacions entre sexes. D'aquesta manera es continua construint una realitat androcèntrica, fonamentalment a través de l'ús abusiu del gènere gramatical masculí.

En una societat que el sexisme ha marcat durant segles, no sorprèn que en el llenguatge s'hagin anat acumulant, tant en la nostra llengua com a la resta, tant als espais analitzats com a d'altres als quals ara no podem al·ludir, trets lingüístics derivats d'aquesta situació, fruit d'estereotips androcentristes.

De vegades, la desigualtat rau en l'ordre de paraules, d'altres, en el contingut semàntic de mots determinats. No obstant això, l'obstacle principal per utilitzar el llenguatge de la manera més neutra possible deriva de la pertinença del català a les llengües de gènere, categoria gramatical que afecta no tan sols la terminació dels noms, sinó també la dels articles, adjectius o participis en règim de concordança amb el substantiu. Aquest fenomen està molt arrelat en l'idioma –el masculí com a terme no marcat, genèric per a un i altre sexes, és gramaticalment vàlid– però té, des del punt de vista social, un efecte clar d'exclusió i discriminació cap a la dona.

3. CAP A UN ÚS NO SEXISTA EN L'ADMINISTRACIÓ

Com ja s'ha assenyalat, l'objectiu d'aquesta guia és detectar les formes lingüístiques a través de les quals es manifesta el sexisme en l'àmbit administratiu i oferir propostes per poder eradicar-lo.

Es tracta d'evidenciar les eines i els mecanismes de què disposa la nostra llengua per tal de desterrar-ne els usos discriminatoris del sexe femení respecte del masculí.

En abordar aquest tema tan vigent, cal tenir present que la llengua és, a la vegada, fruit o reflex de la societat i creadora de la realitat. De fet, l'ésser humà fa servir l'idioma per posar de manifest la seva visió del món. Així, si la societat és sexista, aquesta discriminació és perceptible a la seva eina de comunicació: la llengua.

No obstant això, tampoc no s'ha d'oblidar que la llengua no és estàtica, sinó tot el contrari: evoluciona, canvia i s'adapta a les noves situacions, i és susceptible de ser orientada cap a un ús més equitatiu pel que fa al tractament de tots dos sexes.

D'aquesta afirmació es dedueix que la llengua, com a estructuradora del pensament, pot modificar la nostra percepció de la realitat i fer-nos assolir una consciència social igualitària, no discriminatòria.

En definitiva, actuar sobre la llengua –oferint propostes per evitar la discriminació sexista del llenguatge–, pot contribuir positivament a sensibilitzar les persones en relació amb aquesta realitat sexista en què estam immersos i a aconseguir uns hàbits socials més respectuosos i equitatius respecte de la dona.

Certament, la llengua és un producte social i cultural que des d'antuvi ha reflectit i ha donat a conèixer una visió parcial de la realitat: la dels homes, la masculina; així que la dona ha estat qualificada amb expressions carregades de connotacions pejoratives que la situen històricament en un pla d'inferioritat respecte de l'home.

Malgrat això, cal fer notar que tota una sèrie de canvis importants han començat a modificar aquesta visió discriminatòria de la dona. L'establiment dels drets per a les dones i l'accés femení a la cultura i, en conseqüència, a llocs de treball tradicionalment reservats als homes; l'accés de la dona a la política i a altres mitjans de poder, etc. ho corroboren. Tot en conjunt fa que la llengua hagi anat adaptant-se progressivament a una realitat nova i més justa, i que hagi creat i donat validesa a formes inexistents fins fa poc temps.

Per tant, és imprescindible posar de manifest els mecanismes lingüístics adequats per poder avançar-se a les transformacions i fer de la llengua mateixa un motor de canvi.

El punt de partida és fer una anàlisi de la situació de què partim, per arribar a solucions factibles. Així, cal considerar que els dos motius pels quals hi ha una manca generalitzada de

representació simbòlica de les dones en la llengua són: d'una banda, l'omnipresència de les coses masculines i, d'altra, l'ús del masculí com a genèric.

Com a procediment per resoldre aquesta situació de discriminació envers la dona, s'han de seguir les passes següents:

En primer lloc, cal detectar el sexisme en les manifestacions lingüístiques (documents, etc.). I, a continuació, s'han d'estudiar de forma exhaustiva els mecanismes que ofereix la llengua per neutralitzar aquestes realitzacions sexistes. De fet, no existeix una solució única adequada per a tots els casos, sinó que la nostra elecció dependrà, en cada moment, del context en què es trobi cada manifestació lingüística i del criteri subjectiu de qui la realitzi.

Malgrat aquesta evidència o condicionament, tractarem d'analitzar els avantatges i els inconvenients de tots i cadascun dels mecanismes existents per disposar així de criteris vàlids a l'hora de triar.

Així, a través del llenguatge administratiu, s'ha de transmetre una aposta per la igualtat entre dones i homes. Per consegüent, si desitjam fer arribar la idea de igualtat, el nostre llenguatge ha de ser igualitari, ha de mostrar-se lliure dels estereotips sexistes que perviuen en la llengua i que, per tenir-los tan arrelats als nostres usos, moltes vegades són utilitzats inconscientment. En aquest camí seguim les passes d'autoritats i administracions de tots els àmbits que també han reconegut l'essència del llenguatge a l'hora de transmetre valors.

Les propostes de llenguatge igualitari fan referència al llenguatge escrit, però moltes d'aquestes propostes també es poden posar en pràctica en la parla col·loquial, en els usos informals de la llengua. L'objectiu és aconseguir un llenguatge no sexista, correcte i comunicatiu, és a dir, eficaç en les nostres dues llengües oficials. Sobre això, cal aclarir que recórrer al principi d'economia no sempre és oportú. En efecte, Eulàlia Lledó (1995) ha aportat exemples en què s'evidencia que «el principi d'economia, en ares del qual se'ns exclou (a les dones) quasi sempre del discurs, cau en desús quan realment interessa que hi apareguem».

Pal·liar aquests efectes mitjançant propostes o suggeriments de formes d'expressió alternatives, més igualitàries, és el propòsit del capítol següent.

De la mateixa manera, el tractament igualitari també ha de distribuir-se a dones i homes, a les imatges que acompanyen els textos, a fulletons, cartells, pàgines web i a la publicitat en general.

4. TOT ALLÒ QUE HEM D'EVITAR

• El masculí utilitzat com a genèric.

Una de les errades més freqüents comeses en el llenguatge oral i escrit en general, i en l'administratiu en particular, és l'ús del gènere gramatical masculí per referir-se a homes i a dones. El masculí utilitzat com a genèric discrimina les dones de manera implícita i genera ambigüitat en moltes ocasions, ja que no queda clar quan s'usa amb valor masculí i quan amb valor genèric.

El doble ús del masculí referit a persones: amb valor marcat (només per a homes) o amb valor genèric (per referir-se a persones) reflecteix l'androcentrisme lingüístic i social.

Per tant, s'ha d'evitar aquesta ambigüitat, i més als documents administratius, en què no s'ha de permetre un escrit confús sinó clar, i s'hi han d'esmentar, sempre que sigui necessari, les dones.

• La paraula «home».

Cal evitar la paraula *home/s* per designar la ciutadania. Es tracta d'un cas de discriminació indirecta, consistent a reservar el mot *home* per a un sentit genèric, no marcat, quan *ésser humà, persones, homes i dones, dones i homes*, serien els estrictament correctes.

Tots els homes són iguals davant la llei >> Totes les persones són iguals (Ús correcte)

• La dissimetria en la manera de tractar dones i homes.

S'ha d'evitar identificar la dona a través de l'home en els aspectes semàntics.

Els denunciants, Jordi Martí i la seva esposa...

S'ha d'observar que, a efectes legals, tan sols és pertinent assenyalar que es tracta de dos denunciants, però no la relació de parentiu que tenen; únicament s'esmenta la condició de cònjuge d'ella, quan òbviament tots dos la comparteixen.

La pràctica administrativa ha declinat l'ús de la paraula *femella*. *Home/ masculí* n'és perfectament equivalent, en contraposició a *dona/femení*.

Posi una H/D... segons sigui home o dona.

Per tal que el tractament discursiu donat als sexes sigui homogeni cal eludir qüestions com el bot semàntic o que la condició sexuada de la dona substitueixi la identitat social o professional.

- **Utilitzar formes masculines per a les professions d'alt nivell i femenines per a les de baix nivell.**

Es convoca un concurs oposició per cobrir les places següents: una plaça d'enginyer, dues places d'assistenta domèstica...

Aquesta discriminació es pot suprimir utilitzant formes neutres per a totes les professions, o bé fent ús de les alternatives al masculí genèric, que seran analitzades en l'apartat següent.

- **Citar les dones com una categoria a part.**

Cap a aquesta meta hem de dirigir-nos tots: joves, jubilats, dones...

- **El mot senyoreta en les fórmules de tractament.**

**Assisteixen a la reunió la senyoreta Joana i el senyor Albert Mas.*

Ens trobam davant d'un tractament desigual, ja que ningú no utilitza el terme *senyoret*. Totes les dones són formalment *senyores*, sigui quin sigui l'estat civil i l'edat, com també tots els *homes* són formalment *senyors* en qualsevol circumstància.

La prova de la inversió

Per descobrir una frase sexista s'ha de substituir la paraula dubtosa per la corresponent del gènere oposat. Si la frase resulta inadequada, l'original és sexista.

Exemple:

Sol·licitud per fer cursos de català per a adults.

La invertim:

Sol·licitud per fer cursos de català per a adultes.

Si la frase és incorrecta per excloure persones destinatàries, llavors haurem de canviar-la:

Sol·licitud per fer cursos de català per a persones adultes.

5. NOMS D'ORGANISMES I D'UNITATS ADMINISTRATIVES

Quan no se sap si la persona que ocupa un càrrec és dona o home, o quan es desitja que el text en què consta el càrrec tengui validesa independentment de la persona concreta que l'ocupa en un moment determinat, com és el cas dels rètols de despatxos, o dels textos normatius, lleis o estatuts, es pot fer referència a aquest càrrec amb el nom de l'organisme o de la unitat administrativa corresponent. La despersonalització relativa que implica usar aquestes paraules abstractes es produeix a causa del fet que es posa l'èmfasi en el càrrec com a institució, més que no en la persona que el posseeix.

També cal tenir en compte que, en general, els documents administratius com les sol·licituds o els oficis, han de dirigir-se a l'òrgan, centre o a la unitat administrativa competent, i no al càrrec ni a la persona que l'ocupa en un moment concret.

En lloc de...	Ús correcte
batle	Ajuntament / Batlia
assessors	Assessoria / Consell assessor
conseller	Conselleria / Consell
delegat	Delegació
director	Direcció
president	Presidència
redactors	Consell de redacció

6. NOMS D'ASSOCIACIONS I DE COL·LEGIS PROFESSIONALS

És d'una importància vital que les associacions, els col·legis professionals i altres col·lectius apliquin criteris igualitaris a l'hora de fixar-ne el nom, tant pel valor inclusiu de les persones associades o dels col·legiats com pel fet que una entitat formalment constituïda és difícil de modificar. Per tant, als documents i als textos, hi ha de constar el nom d'inscripció que hi ha al registre.

Així, les entitats que inclouen expressions referides a persones, molts de pics utilitzen formes vàlides per a ambdós sexes.

Associació d'Artistes Visuals, Associació de Gent Gran.

Altres entitats haurien d'adequar la denominació de manera que fos vàlida per a dones i homes.

En lloc de...	Ús correcte
Associació de Veïns	Associació de Veïns i Veïnes Associació Veïnal

Pel que fa als col·legis professionals, el nom ha de contenir, a més de la paraula *col·legi*, la professió o les professions que inclogui, i el nom de la població on radiqui el domicili únic, o bé l'àmbit territorial.

Algunes d'aquestes denominacions ja tenen en compte tots dos gèneres, sia perquè les formes corresponents són coincidents en femení i en masculí, sia perquè fan servir una forma genèrica o una forma doble.

Col·legi Oficial de Pedagogia i Psicopedagogia de les Illes Balears

Col·legi Oficial d'Infermeria de les Illes Balears

N'hi ha d'altres, però, que s'haurien d'adaptar per tenir en compte tant els homes com les dones.

En lloc de...	Ús correcte
Col·legi de Biòlegs	Col·legi de Biòlegs i Biòlogues Col·legi de Biologia

7. TITULACIONS, PROFESSIONS I CÀRRECS

Un altre cas de denominacions oficials en què és important considerar tant les dones com els homes, des del moment en què es proposen i s'aproven, són les titulacions, les categories professionals i els cossos funcionaris. Hi ha circumstàncies en què són vàlides per a ambdós sexes, sia perquè la denominació és un genèric, sia perquè les formes del masculí i femení coincideixen, sia perquè es fa servir una forma doble.

Analistes de laboratori, Auxiliars de clínica

Existeixen altres denominacions de cossos que cal revisar per adequar-los al llenguatge igualitari:

En lloc de...	Ús correcte
Treballadores familiars	Treball familiar
Arxivers	Arxivística
Enginyers forestals	Enginyeria forestal
Veterinaris	Veterinària

Quan es tracti d'ofertes de feina, concursos i oposicions s'han de nomenar expressament tots dos gèneres.

En lloc de...	Ús correcte
Titulats superiors	Titulació superior
Candidats	Candidats / candidates
Llanterner	Llanterner /llanternera
Assistentia domèstica	Assistents /assistentes domèstiques

No obstant això, la vacil·lació observada en aquelles ocasions en què la titular és una dona pot ser simptomàtica d'un ús discriminatori:

El cap de la dependència (signa una dona) >> La cap de Negociat de Sancions... (Ús correcte)

Quant a la denominació del funcionari, en cas de no conèixer-ne el gènere, es poden alternar les barres, procurant de no usar-les excessivament. Moltes vegades basta suprimir l'article.

El notariat >> El /la notari/ària

El jutge >> El / la jutge/essa

El metge forense >> El /la metge/essa forense

Les denominacions d'activitats són formes genèriques que permeten fer referència al conjunt de dones i homes que s'hi dediquen:

En lloc de...	Ús correcte
Empresaris	Empresariat
Funcionaris	Funció pública / funcionariat
Professors	Docència / Professorat
Mestresses de casa	Feines de la llar
Cos de titulats superiors	Cos de titulació superior

Quan ens referim al personal de l'Administració i dels serveis públics, sovint es poden utilitzar expressions amb la paraula *cos* per evitar les marques de gènere:

cos mèdic, cos d'enginyeria forestal, cos tècnic d'especialistes

Encara que diferent, un altre cas similar als anteriors és el de les expressions formades amb el terme professional i el nom d'una professió. La diferència amb els altres casos que s'han tractat en aquest apartat és que el mot professional només es pot utilitzar per a dones i homes indistintament, si en el context no apareix cap altre element que hi hagi de concordar.

Informàtic >> *professional de la informàtica*

Traductors >> *professionals de la traducció*

Metges i infermeres >> *professionals de la salut*

Hem de tenir en compte les formes invariables, de gènere únic, com les acabades en *-ant*, en *-ista*, en *-e*: *delineant, electricista, conserge*.

8. DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

L'activitat administrativa té un caràcter documental, és a dir, es reflecteix en documents que constitueixen el testimoni de l'activitat esmentada. Els documents administratius són el suport en què es materialitza la forma externa dels diferents actes de l'Administració pública.

Les funcions primordials que compleixen els documents administratius són:

1. Assegurar que les actuacions administratives perviuen en constituir-se en suport material. Així es garanteix que els actes es conserven i la possibilitat de demostrar que existeixen, els seus efectes i possibles errors o vicis, així com el dret de les ciutadanes i dels ciutadans a accedir-hi. Anomenar homes i dones ja que allò que no s'anomena no existeix. (Eulàlia Lledó). En definitiva, visualitzar-los i anomenar-los de forma clara.

2. Els documents administratius serveixen com a mitjà de comunicació dels actes de l'Administració. Aquesta comunicació és tant interna com externa (de l'Administració amb els ciutadans i altres organitzacions). Així que cal evitar la discriminació per omissió.

Tipus de documents segons les persones destinatàries

Aquí distingiríem entre els documents tancats, que són aquells redactats per a casos concrets, en què es coneix prèviament qui emet el text i a qui va destinat, essent tothom persones individualitzades, i els documents oberts, que són els més problemàtics i els més nombrosos.

Els textos tancats, per tant, podem redactar-los tenint en compte la condició d'home o dona d'aquestes persones. En canvi, quan les persones de les quals estam parlant són desconegudes, com és el cas dels documents públics destinats a un conjunt indeterminat de persones, com les convocatòries, els impresos o els d'informació de serveis, hem d'evitar fer servir el masculí genèric.

8.1. Documents tancats

Els documents tancats van destinats a persones determinades i són, per exemple, cartes, notificacions i altres documents concrets.

En primer lloc, ens hem d'informar de si la persona responsable a la qual es refereix el document és una dona o un home. En aquest cas, el tractament i la redacció han d'adaptar-se a la condició masculina o femenina d'aquestes persones. La norma i, sobretot, l'ús admeten com a correctes els termes *presidenta, consellera, jutgessa, metgessa*...

Cal posar una atenció especial en l'encapçalament de la carta i també en l'antefirma, ja que

en alguns documents administratius s'observa que el càrrec o tractament no es correspon amb el sexe de la persona que els signa a continuació.

El director, Núria Mesquida, ha convocat...

>> *La directora, Núria Mesquida, ha convocat...*

El/La secretari/a general Sr./Sra. Catalina Serra

>> *La secretària general Sra. Catalina Serra*

Ha d'evitar-se vacil·lar en l'ús del femení quan la titular del càrrec és una dona.

La tècnic de Medi Ambient

>> *La tècnica de Medi Ambient*

Tal com s'ha comentat, en referir-nos a una persona determinada, s'ha d'adaptar el discurs al gènere que li correspon. Per exemple, parlar de la *consellera de Sanitat* o del *director de la Cambra de Comerç*, si són dona i home, respectivament. Ara bé, si es redacta un text que ha de ser vàlid durant un llarg període de temps, com una resolució d'atorgament de funcions, convé utilitzar un nom genèric, o una denominació doble, en previsió que aquell càrrec pot ser ocupat per una altra persona.

8.2. Documents oberts

En redactar un text d'una extensió determinada, en referir-se a persones indeterminades, s'han de tenir en compte els dos gèneres. L'estratègia més habitual és combinar recursos diferents que permetin evitar la discriminació per raó de sexe: formes genèriques i formes dobles (senceres) o abreujades, i aprofitar les possibilitats que ofereix la gramàtica sense allunyar-se de la redacció de textos del llenguatge comú formal. Igualment, cal tenir presents els principis de claredat i de simplicitat que caracteritzen el llenguatge administratiu.

Moltes de les propostes admeten més d'una solució. Els documents oberts són els models de formularis diversos (sol·licituds, certificacions, cartes, circulars, etc.) que hauran d'emplenar-se posteriorment i que es poden aplicar a dones i homes. Aquests són els que més problemes presenten des de l'òptica del sexisme lingüístic, de tal manera que han de tenir una redacció en què es combinin totes les possibilitats per evitar la discriminació. En definitiva, s'ha d'obtenir un text clar que inclogui dones i homes.

Per tal d'evitar el masculí genèric disposam de tres tipus de recursos lingüístics: usar formes genèriques, usar formes dobles i canviar la redacció de la frase.

Els documents i impresos, tant si són en paper com si són formularis electrònics, han de preveure la realitat de les persones que els hauran d'emplenar. Com s'ha anat veient, hi ha

sistemes i recursos lingüístics diversos per referir-se a dones i homes; i en un mateix escrit poden combinar-se solucions diverses.

El tractament de vós

Un altre recurs que cal tenir en compte en els documents, és el tractament de vós, habitual en el llenguatge administratiu català. Aquest tractament personal, a més de ser respectuós, presenta l'avantatge que no apareixen marques de gènere i, per tant, permet fer servir un llenguatge igualitari.

9. EINES PER ASSOLIR UNA COMUNICACIÓ IGUALITÀRIA EN L'ADMINISTRACIÓ

9.1. Capçalera i peu

9.1.1. Salutació i comiat

Les fórmules de salutació i comiat han de concordar amb el grau de formalitat que hi ha entre l'emissor i el receptor, i han d'estar correlacionades, és a dir, totes dues han de reunir un mateix grau de formalitat.

En els documents oberts, en què no sabem si la persona a qui ens dirigim és un home o una dona, o si el document que redactam va dirigit a un col·lectiu, s'ha de recórrer a les fórmules de salutació dobles senceres (la forma femenina i la masculina, separades per una coma), sense abreujar, ja que si utilitzam la primera forma sencera seguida de barres, això obliga a escriure obligatòriament la forma masculina la primera, seguida de la terminació femenina sense poder alterar les formes. Exemple: Benvolgut/uda amic/ga.

Salutació (de més a menys formal)

Distingida senyora
Distingit senyor
Senyora
Senyor
Benvolgut company
Benvolguda companya
Estimat amic
Estimada amiga

Comiat (de més a menys formal)

Aprofitam l'ocasió per saludar-la atentament
Atentament
Cordialment
Et salud cordialment
Rep una salutació cordial
Una abraçada

9.1.2. Dades personals

Quan dissenyam impresos també cal tenir en compte que hem de tendir a simplificar-los i suprimir-ne la informació innecessària.

Els espais destinats als noms de les persones poden ser simplement espais en blanc, sense encapçalament de tractament.

En lloc de...

Sr./Sra.:

En/Na:

Ús correcte

Nom:

Cognoms i nom:

Es poden evitar les formes amb marca de gènere i fer servir expressions neutres:

En lloc de...

El/la sol·licitant.:

Nascut/uda a:

Domiciliat/ada a:

Ús correcte

Cognoms i nom:

Lloc de naixement:

Domicili:

Si cal emprar una expressió amb marca de gènere, com que l'imprès acostuma a ser un text curt i amb una gran economia d'espai, es pot fer servir el sistema de dobles formes separades per barres.

9.1.3. Tractaments

Els documents administratius oberts prodiguen fórmules de cortesia, utilitzades quasi sempre en masculí:

Qui subscriu, el Sr...

Sr. ... (cèdula de citació)

Alguns documents (molt pocs) aporten com a solució dobles pel sistema de barres per preveure l'un i l'altre sexes:

Sr./ Sra.

En molts de textos administratius, no serà necessari que hi figurin formes de tractament ni per a dones ni per a homes, és a dir, no caldrà anteposar l'abreujament Sr./Sra. al nom i cognoms de la persona, excepte algun cas, per raons de forma.

Els espais destinats als noms de les persones poden ser simplement espais en blanc, sense encapçalament de tractament, en què no figurin formes de tractament davant el nom de la persona. Si es consideràs imprescindible que hi fossin, s'haurien de preveure els dos sexes (en els documents oberts).

En lloc de...

Sr.:

Ús correcte

Sr./Sra., Sra./Sr.:

Nom i cognom:

Pel que fa al tractament col·loquial també es poden anomenar els dos gèneres, duplicar i alternar les concordances d'ordre (però cal evitar l'ús del masculí en primer lloc). També cal recordar que s'ha d'evitar el tractament asimètric, és a dir, identificar la dona tenint en compte l'home.

En lloc de...	Ús correcte
Estimats companys Sr... i la seva dona	Estimats/ades companys i companyes Sr... i Sra...

Quant a la denominació d'administrats/ades cal alternar les formes del femení i del masculí. Amb aquest objectiu cal utilitzar barres.

Ús sexista	Ús correcte
L'interessat, els fills, el sol·licitant	El / la interessat/da, la persona interessada, la descendència, fills i filles, el/la sol·licitant, qui sol·licita

El lloc destinat a la signatura de la persona que fa la gestió també ha de rebre un ús no sexista:

En lloc de...	Ús correcte
Signatura del sol·licitant	Signatura del/de la sol·licitant
El signant	Qui signa
Signatura del funcionari	Signatura del funcionari o funcionària
Signatura del responsable	Signatura de la persona responsable
El declarant	El/la declarant
L'autoritzat	L'autoritzat/ada

9.2. Redacció del document (cos)

Enfront de l'ús sistemàtic del masculí com a genèric, es recomana més que no una opció única, alternar una sèrie de recursos. Entre altres possibilitats, se suggereix utilitzar substantius no marcats i col·lectius com *la persona, el col·lectiu, personal funcionari...*; o fer desdoblaments del tipus: *l'advocat o l'advocada, els treballadors i les treballadores...*

9.2.1. Formes genèriques

El llenguatge de l'Administració utilitza, amb caràcter pràcticament sistemàtic, les formes de masculí a l'hora de referir-se a les usuàries i als usuaris dels serveis. Apareixen, sobretot, a documents oberts que poden emplenar tant homes com dones.

Algunes paraules poden referir-se indistintament a ambdós sexes, independentment que siguin masculines o femenines i, per tant, són molt adequades per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge.

El destinatari >> *La persona destinatària*

L'interessat >> *La persona interessada*

El demandant >> *La part demandant*

Expressions despersonalitzades

En alguns casos, expressions amb referents no personals poden substituir denominacions referides a persones.

En lloc de...	Ús correcte
Col·laboradors Redactors	Amb la col·laboració de... Redactat per...

9.2.2. Formes dobles senceres i abreujades

Quan les exigències del text o la manca d'una paraula o expressió que defineixi allò que es vol expressar no permeten fer servir formes genèriques, es pot optar per usar la forma femenina i la forma masculina. Aquest procediment també és el més adequat si volem incloure explícitament la referència a dones i homes dins d'un text. Esmentar tots dos sexes es pot fer de dues maneres: amb les formes senceres i amb les formes abreujades.

Formes dobles senceres

Un dels procediments per incloure tots dos gèneres dins d'un text és utilitzar la forma femenina i la masculina sense abreviar:

Les bunyolines i els bunyolins

Els porrerencs i les porrerencques

Aquest procediment té l'avantatge, respecte de l'ús de formes abreujades, que no presenta la paraula femenina com a afegida, sinó que ambdues formes se situen en un pla d'igualtat.

L'ordre de les formes és una altra qüestió important ja que implica una jerarquització; és per això que sovint la forma masculina apareix sistemàticament a davant. Des del punt de vista lingüístic, però, res no justifica aquesta pràctica. És convenient, per tant, alternar l'ordre de les formes femenines i masculines al llarg dels textos.

Formes invariables

Hi ha unes altres paraules que, tot i mantenir una oposició de gènere, presenten la mateixa forma per al femení i per al masculí. Aquests mots són vàlids tant per a dones com per a homes, si en el context no hi ha cap altre element amb flexió de gènere.

Una plaça de comptable

Amb la categoria de gerent

Biblioteca per a alumnes

Tanmateix, en la major part de contextos, aquestes paraules apareixen acompanyades d'alguna altra que hi ha de concordar i ja no serveix la mateixa forma per designar el masculí i el femení; en aquests casos s'han de fer servir altres recursos per aconseguir un llenguatge igualitari.

En lloc de...	Ús correcte
L'intendent	El/la intendent
Un gerent	Un o una gerent
Hi ha pocs especialistes	No hi ha prou especialistes

Articles i preposicions

L'article té flexió de gènere i nombre i, per tant, concorda amb els substantius que acompanya.

El secretari o la secretària

Moltes vegades els articles apareixen precedits de preposicions; quan les preposicions precedeixen una forma doble, no cal repetir-les.

Signatura de la directora o el director

En els casos que s'acaben de comentar hi ha, per tant, tres possibilitats de redacció (sense tenir en compte la possibilitat de canviar l'ordre d'aparició del femení i el masculí).

Signatura de la directora o del director

Signatura de la directora o el director

Signatura de la directora o director

A continuació es presenten uns quants exemples més de redacció simplificada pel que fa a l'article i la preposició.

Quan es troben paraules que tenen la mateixa forma en masculí i femení, és possible repetir l'article i escriure la paraula una sola vegada.

El gerent o la gerent

El o la gerent

Les esportistes i els esportistes

Les i els esportistes

Adjectius

Quan feim servir denominacions dobles, en masculí i en femení, i a la frase apareixen paraules que hi han de concordar, com ara adjectius, no és necessari que també tinguin una forma doble. En aquest cas, amb l'objectiu de facilitar la lectura del text, es recomana utilitzar una forma única i fer-la concordar amb el substantiu més proper.

Excepcionalment, es pot repetir l'adjectiu; les frases resultants són emfàtiques, però poden ser adequades en alguns casos, com ara en les salutacions de les cartes o a l'inici d'una intervenció pública oral.

Benvolguts amics i amigues

Benvolgudes amigues i benvolguts amics

En el cas de les salutacions de les cartes i circulars que es trameten a persones indeterminades, si no és adequat fer servir la salutació en plural perquè va adreçada a una única persona, és convenient repetir l'adjectiu i escriure-hi una salutació doble.

En lloc de...	Ús correcte
Benvolgut col·laborador	Benvolguda col·laboradora Benvolgut col·laborador

Els termes compostos relatius a professions i càrrecs són un altre cas especial en què és recomanable repetir l'adjectiu, si és variable, tant en singular com en plural.

En lloc de...	Ús correcte
Enginyera o enginyer agrònom	Enginyera agrònoma o enginyer agrònom

Aquesta repetició no és necessària si l'adjectiu és invariable.

En lloc de...	Ús correcte
Director general o directora general	Director o directora general

Verbs

En general, la concordança del verb dependrà dels elements que han d'actuar en l'oració; en canvi, la concordança en plural posa èmfasi en el fet que tant l'un com l'altre ho poden fer.

La directora o el cap d'estudis ha de signar el document.

La directora o el cap d'estudis han de signar el document.

Formes abreujades

Un altre sistema per incloure explícitament tots dos gèneres dins d'un text és fer servir formes abreujades, és a dir, adjuntar la terminació femenina a la forma masculina després d'una barra inclinada.

El/la traductor/a
Els/les traductors/ores

Aquest procediment només és adequat per a textos breus i esquemàtics, com ara impresos, notes, llistes, taules o gràfics. Si s'utilitza sistemàticament en textos llargs, que presenten molts elements amb flexió de gènere, dificulta la redacció i entrebanca de manera considerable la lectura.

Hi ha recursos gràfics diversos per separar la terminació femenina: la barra inclinada, el guionet i els parèntesis. El més usual i més recomanable per a l'ús que s'està comentant és la barra inclinada.

En lloc de...	Ús correcte
Catedràtic-a	Catedràtic/a Catedràtic(a)

Quan una forma doble comença una frase i, per tant, s'ha d'escriure la inicial en majúscula, n'hi ha prou amb la majúscula del primer element.

El/la president/a ha de convocar les reunions.

Quan la forma femenina té la terminació -essa, s'escriu aquesta terminació després de la barra.

Batle/essa

Pel que fa a les denominacions dobles en plural, també hi ha diferents sistemes per establir quin ha de ser el fragment que ha d'aparèixer després de la barra inclinada. El criteri que es proposa és anàleg a l'utilitzat per als singulars: escriure la terminació del femení plural a partir de la vocal tònica.

Concordança

L'ús del masculí de vegades té efectes molt clars en la concordança, per exemple, dels pronoms personals:

Si se sol·liciten al mateix temps el permís de feina per compte d'altri del titular comunitari i la targeta de residència per a ell i els familiars que en depenen, les sol·licituds...

En el cas que fem servir denominacions dobles abreujades amb altres elements amb flexió de gènere que hi hagin de concordar, com els articles i els adjectius, podem fer servir formes dobles per a tots aquests elements.

El/la director/a assignat/ada a aquesta comissió.

Els doblats del tipus e/a, e-a, e(a), constitueixen una bona solució per a textos breus, o amb aparicions espaiades; solució, en qualsevol cas, desitjable quan es tracta de documents relacionats amb la feina. Si s'opta per aquesta forma de concordança, haurà d'aplicar-se no tan sols als substantius, sinó també a tots els elements oracionals que hi concorden: adjectius, participis, etc.

Hem de tenir en compte que el fet d'escriure formes dobles per a tots els elements que concorden dificulta la claredat i la llegibilitat del text. Una solució per a aquest inconvenient és fer servir la terminació doble únicament per al substantiu. Una altra solució, preferible, és trobar una redacció alternativa que eviti que apareguin tantes formes amb barres.

En lloc de...	Ús correcte
El /la funcionari/ària designat/ada	La funcionària o funcionari designat per la presidenta o president... La persona funcionària designada per la persona que ocupa la presidència...

És aconsellable duplicar les preposicions que precedeixen els articles quan formen part d'una contracció.

En lloc de...	Ús correcte
---------------	-------------

Signatura del/la jutge/essa	Signatura del/de la jutge/essa
-----------------------------	--------------------------------

En els altres casos, no cal duplicar la preposició.

Reunió amb els/les encarregats/ades de la campanya.

Pel que fa als termes compostos relatius a professions, ocupacions i càrrecs, és convenient utilitzar formes dobles per a tots els elements.

En lloc de...	Ús correcte
---------------	-------------

Director/a adjunt	Director/a adjunt/a
-------------------	---------------------

Un altre cas que cal comentar és el dels mots que tenen la mateixa forma per al masculí i el femení. Quan apareixen acompanyats d'altres elements amb flexió de gènere, algun d'aquests elements s'ha d'escriure amb una forma doble, perquè hi siguin presents tant les dones com els homes.

La/el gerent pot contractar...

Els/les esportistes han estat seleccionats...

9.2.3. Canvi en la redacció

Altres recursos lingüístics per abandonar l'ús sexista del llenguatge administratiu poden ser:

- Cercar substantius i expressions que facin referència al col·lectiu de persones

El candidat >>> Les persones que presenten la seva candidatura

- Recórrer a adjectius invariables sinònims per respectar la concordança amb el substantiu o reconstruir la frase evitant la marca de gènere

Els treballadors són molt respectuosos

Els treballadors i treballadores són molt amables, són persones molt atentes

- Passar l'oració a activa per evitar la dificultat de concordança en el cas de passiva

Els treballadors i les treballadores van ser convocats i convocades per la directora de l'empresa.

La directora va convocar els treballadors i treballadores.

- Canvi de la frase:

Els signants del manifest >>> Signen el manifest

Benvinguts i benvingudes >>> Us donam la benvinguda

Han estat premiats/ades >>> Han rebut el premi

- Supressió de referències innecessàries a persones: Cal plantejar-se si és imprescindible referir-se a persones. De vegades es poden suprimir perquè el subjecte se sobreentén o perquè la personalització és innecessària.

La sol·licitud s'ha d'adreçar al cap del Servei de Personal.

La sol·licitud s'ha d'adreçar al Servei de Personal.

Els usuaris poden cridar per telèfon.

Es pot trucar per telèfon.

9.3. Millora i llegibilitat del text

Cal no oblidar que l'objectiu principal dels textos és comunicar, i que la forma, si bé és important, no ha d'impedir que es compregui el missatge, sinó que ha de contribuir a expressar-lo de la manera més clara, respectuosa i concisa possible. Per tant, es tracta de trobar expressions o solucions que siguin respectuoses amb la condició masculina o femenina de les persones i amb la llegibilitat del text.

Es poden combinar recursos diferents per aconseguir un llenguatge igualitari, però el nucli i els complements s'han de tractar de la mateixa manera.

El desig de respectar tots dos gèneres i d'aplicar aquest criteri a la totalitat dels casos de vegades porta a crear formes no sexistes innecessàries.

Igualment, la voluntat de no discriminar pot fer que els substantius per anomenar un càrrec, una professió o una condició es converteixin en sintagmes excessivament llargs que allunyen el verb principal del subjecte.

També ens podem trobar amb un excés de formes dobles amb barres que dificultin la com-

prensió lectora dels textos. De vegades, la solució és tornar a redactar el text i evitar-hi aquests recursos tan poc expressius.

Lloc i hora de la prova per formar part de la borsa d'interins/ines d'educadors/ores físics/físiques.

Lloc i hora de la prova per formar part de la borsa per cobrir interinatges d'educació física.

10. RECOMANACIONS GENERALS

Resulta evident que el llenguatge administratiu encara no està lliure d'estereotips sexistes. Per això la nostra tasca ha de consistir, en primer lloc, a prendre consciència d'aquest fet en tots els seus detalls i, en segon lloc, a modificar l'ús que es fa de la llengua, per tal que reflecteixi clarament la nostra aposta per la igualtat entre sexes, però sempre sense pervertir-la fins al punt de fer-la anticomunicativa, que és precisament el que no ha de ser una llengua, ja que en principi és un instrument de comunicació.

Aquest objectiu exigeix a totes les persones que feim feina en l'àmbit administratiu i que ens hi relacionam, un esforç innegable, ja que suposa revisar uns hàbits molt arrelats i acostumar-nos a utilitzar un llenguatge diferent, nou, que de vegades sonarà fins i tot estrany, però que tractarà igualitàriament ambdós sexes.

Recomanacions generals en l'Administració:

Dissenyar plans d'actuacions que tinguin per objectiu garantir l'ús d'un llenguatge lliure d'estereotips sexistes, en castellà i en català, quan es dirigeixi de manera general a la ciutadania:

- Els bàndols municipals, edictes, cartells i plaques informatives.
- Els segells, tampons, logotips, capçaleres i elements similars.
- La retolació d'edificis, carrers i espais públics.
- La retolació de dependències i oficines municipals del parc mòbil municipal, robes i uniformes del personal empleat.
- La senyalització tant horitzontal com vertical de llocs d'interès turístic, control de serveis i indicadors.
- Els documents i models que l'ajuntament posa a disposició de la ciutadania amb vista a informar sobre els diferents procediments administratius.
- Publicitat als mitjans de comunicació. La utilització no sexista dels missatges als anuncis de l'Administració inserits a la premsa, a la publicitat i als mitjans audiovisuals —ràdio i televisió— hauria de ser una exigència.
- A totes les convocatòries públiques de llocs de feina, informació sobre temes referents a l'ús no sexista del llenguatge administratiu i en la promoció del coneixement i l'ús de formes de comunicació exemptes d'estereotips discriminatoris cap a les dones, en tots els àmbits socials.

A manera de resum, a continuació proposam tota una sèrie d'orientacions útils per assolir un llenguatge administratiu no sexista:

- És convenient utilitzar el terme *home* només quan ens referim al sexe masculí. Per englobar els dos sexes és preferible emprar termes genèrics, col·lectius o els desdoblaments *homes i dones* o *dones i homes*.
- És inadmissible l'ús de l'arrova; quan sigui necessari economitza espai es poden fer servir

els doblats amb barra (/), encara que proposam limitar-ne l'ús als impresos i formularis, ja que dificulta la lectura i, com els desdoblaments, fa més lent el discurs.

- El tractament donat a tots dos sexes ha de ser simètric, per la qual cosa no ha d'utilitzar-se el terme *dona* com a sinònim d'*esposa*, ja que *home* no ho és d'*espòs*.
- Quant a l'ordre de paraules, convé no oblidar que, en qualsevol cas, no hi ha raó per anteposar sistemàticament el terme masculí al femení.
- Per evitar abusar del masculí genèric, la llengua catalana posseeix molts de recursos, per exemple, col·lectius, desdoblaments, perífrasis, construccions metonímiques, barres, omisió de determinants (o ús de determinants sense marca de gènere) davant substantius d'una sola terminació, utilització de formes personals genèriques o formes no personals dels verbs.

Totes aquestes solucions no són possibles en tots els contextos. Es tracta d'optar per la més adequada, és a dir, aquella que, sense atemptar contra la gramàtica, visualitzi la dona en el discurs.

11. BIBLIOGRAFIA.

ALARIO, CARMEN I ALTRES. (1995): *La representación del femenino y el masculino en el lenguaje*. NOMBRA (Comisión Asesora sobre el Lenguaje del Instituto de la Mujer).

AYALA CASTRO, MARTA C.; GUERRERO SALAZAR, SUSANA; MEDINA GUERRA, ANTONIA M. (2002) *Manual de lenguaje administrativo no sexista*. Màlaga. Universidad de Málaga. Asociación de Estudios Históricos de la Mujer; Ayuntamiento de Málaga.

També disponible en línia a:

www.aytomalaga.es/pls/portal30/docs/folder/mujer/manual_no_sexista.pdf

COMISSIÓ INTERDEPARTAMENTAL DE LA DONA. (1993) *Educación en igualdad. Recomendaciones para educar en igualdad*. Palma (Illes Balears) Imprenta Politécnica.

ERRAZU COLÁS, MARIA ÁNGELES (1995) *Hacia una utilización no sexista del lenguaje*. Aragón. Instituto Aragonés de la Mujer-Gobierno de Aragón.

ERRAZU COLÁS, MARIA ÁNGELES (1995) *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*. Zaragoza: Instituto Aragonés de la Mujer.

Disponible en línia a:

www.portal.aragob.es/pls/portal30/docs/folder/iam/temas/lengnosex/lenguaje2.pdf

GARCIA MESEGUER, ÁLVARO (1994) *Lenguaje y discriminación sexual*. Barcelona.

HERNANDEZ, CATERINA. (1999) *La llengua també és femenina*. Barcelona. Comissió Obrera Nacional de Catalunya. Servei de Normalització Lingüística.

També disponible en línia a: www.conc.es/sl/lallengua.pdf

INSTITUT BALEAR DE LA DONA (2001) *Llenguatge no sexista. La comunicació: un recurs per a la igualtat*. Palma (Illes Balears) Institut Balear de la Dona. Conselleria d'Educació i Cultura. Conselleria de Presidència i Esports.

INSTITUT BALEAR DE LA DONA En línia.

www.weib.caib.es/recursos/educacio_comunicacio/llenguatge_no_sexista.pdf

INSTITUT BALEAR DE LA DONA (2004) *III Pla d'actuació per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones 2002-2005*. Conselleria de Presidència i Esports. Palma.

INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. (1993) *El sexismo y el androcentrismo: análisis y propuestas de cambio*. Número 3 de la col·lecció Cuadernos para la Educación, Universitat Autònoma de Catalunya, Barcelona.

LÓPEZ GARCIA, ÁNGEL I RICARDO MORANT (1991) *Gramática femenina*. Madrid. Cátedra.

LOZANO DOMINGO, IRENE (1995) *Lenguaje femenino, lenguaje masculino. ¿Condiciona nuestro sexo la forma de hablar?*. Minerva Ediciones. Madrid.

LLEDÓ, EULÀLIA. (2005) *De llengua, diferència i context*. Barcelona. Institut Català de la Dona.

LLEDÓ, EULÀLIA. (2005) *L'espai de les dones als diccionaris: silencis i presències*. VIC. Barcelona. EUMO,

MARCO LÓPEZ, AURORA. (1996) *Estudios sobre la mujer, lengua y literatura*. Universidad de Las Palmas y de Santiago de Compostela.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (1991). «Uso no sexista del lenguaje administrativo» al Manual de estilo del lenguaje administrativo, Madrid 1991, p. 155 i següents.

NOMBRA. (Comisión Asesora sobre el Lenguaje): Nombra en femenino y masculino, Instituto de la Mujer, Madrid 1995.

RINCON, ANA (COORD). (1998) *El lenguaje, más que palabras. Propuestas para un uso no sexista del lenguaje*. Vitoria. Emakunde.

En línia: www.emakunde.es/images/upload/lenguaje_c.pdf

SECRETARIA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. INSTITUT CATALÀ DE LA DONA. (2005) *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*. Barcelona Generalitat de Catalunya. Departament de la Presidència.

SUARDIAZ, DELIA ESTHER (2002) *El sexismo en la lengua española*. Zaragoza. Pórtico.

UNESCO. Recomanacions per a l'ús no sexista del llenguatge.

En línia:

Català: www.unescocat.org/ct/docs/llenguatgenosexista.pdf

Castellà: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950So.pdf>

VARGAS I ALTRES. (2000) «El lenguaje, más que palabras» a Emakunde, núm. 32, setembre de 1998, p. 44-51. Emakunde: Propuestas para un uso no sexista del lenguaje, Vitoria.