

MÒDUL 3

APLICACIÓ DEL LLENGUATGE IGUALITARI A L'ADMINISTRACIÓ

EN AQUEST MÒDUL:

- Aprendrem a aplicar en els diversos texts i documents de l'Administració els recursos per usar les formes del llenguatge igualitari.

CONTINGUTS

- I. INTRODUCCIÓ
- II. TEXTS I DOCUMENTS DE L'ADMINISTRACIÓ
 1. Impresos i formularis
 2. Texts i documents adreçats a una persona concreta o a un col·lectiu
 3. Texts i documents no adreçats a un destinatari específic
- III. DOCUMENTS LEGALS I NORMATIUS
- IV. TEXTS DE L'ÀMBIT DE LA COMUNICACIÓ I LES XARXES SOCIALS
- V. RECAPITULACIÓ

I. INTRODUCCIÓ

Com ja hem comprovat en els mòduls anteriors, ni les solucions per evitar el sexisme lingüístic ni les alternatives al masculí genèric es poden aplicar com si fossin una fórmula matemàtica, sinó que s'han d'adaptar al tipus de text, a les seves finalitats i característiques.

A més, un cop hem estudiat la viabilitat d'utilitzar les formes que permeten el llenguatge neutre i igualitari, cal no perdre de vista que l'objectiu és evitar el sexisme, però respectant les regles gramaticals. Així, hem de conèixer la tipologia diversa dels texts i documents de l'Administració per poder escollir l'opció més adequada en cada cas.

A l'Administració ens trobam texts molt diversos —protocol·laris (invitacions, cartes protocol·làries, salutacions...); periodístics i de l'àmbit de la comunicació (convocatòries de premsa, notes informatives...) i les xarxes socials; legislatius (lleis, decrets, ordres...), etc.— que no es limiten solament als documents administratius (certificats, actes, oficis...), encara que és cert que aquests darrers constitueixen el volum més significatiu dels texts que s'hi produeixen.

Així mateix, en parlar de comunicacions per escrit, avui en dia s'han de tenir ben present la implantació i la consolidació de l'administració electrònica com a via habitual d'actuació de les administracions públiques entre si mateixes i amb els ciutadans i ciutadanes. Per això, totes les referències que fem als texts i documents impresos s'han d'entendre com a aplicables també a la tramitació electrònica.

Igualment, no podem deixar de costat els missatges electrònics o les xarxes socials com a instruments habituals que té l'Administració de comunicar-se —massivament i instantàniament— tant amb si mateixa com, sobretot, amb la ciutadania.

En definitiva, en aquest mòdul classificarem els texts i documents de l'Administració segons les solucions que hi puguem aplicar per fer-hi servir un llenguatge igualitari, independentment de les classificacions tradicionals més conegudes.

De tota manera, ja podem avançar que factors com el contingut i l'extensió del text també determinen que fem servir una solució o una altra.

Un cop decidit que és viable aplicar el llenguatge igualitari en els texts i documents de l'Administració, la passa següent consisteix a respectar les regles gramaticals per utilitzar amb criteri els recursos de què disposa la llengua.

II. TEXTS I DOCUMENTS DE L'ADMINISTRACIÓ

Si ens fixam només en els documents administratius, observam que formen una tipologia tancada i fixada, poc oberta a la incorporació de models nous i també a la variació dels ja creats. De fet, hi ha documents administratius que no han canviat gaire amb el pas del temps i, en general, hi sol haver resistència a l'hora de modificar-los.

Actualment ningú no dubta que la informació i la documentació administrativa són dos eixos fonamentals en l'actuació eficaç de les administracions públiques i el mitjà per relacionar-se amb la ciutadania i, per això, són aspectes que han estat objecte de regulació.

També fruit d'aquesta preocupació, la majoria d'administracions han publicat manuals d'estil —com ara el ja conegut *Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears*— en què fixen les característiques i l'estructura que han de complir els texts i documents que emeten —centrant-se especialment en els administratius—, perquè una documentació unificada i coherent facilita tant la comunicació externa com la interna, a part de contribuir a la bona imatge de la institució.

Els texts i documents de l'àmbit administratiu de què parlarem en aquest apartat són de caràcter escrit i es poden classificar de la manera següent:

- Impresos i formularis (documents que emplena una persona indeterminada).
- Texts i documents adreçats a persones concretes o a un col·lectiu.
- Documents legals i normatius.

1. Impresos i formularis

En aquest apartat ens referirem a documents que l'Administració posa a disposició de la ciutadania per facilitar tota mena de tràmits, a fi que qualsevol persona pugui comunicar-se amb els òrgans administratius.

Així, són documents en què se sol·licita quelcom, es comuniquen fets o dades, es manifesta de manera responsable que s'està en possessió d'algun requisit, etc. Concretament, es tracta de la sol·licitud, la comunicació, la declaració responsable, la denúncia i el recurs.

Per tant, a més de ser clars i concisos, els impresos i formularis sempre han de preveure que puguin ser emplenats tant per dones com per homes i, consegüentment, tothom s'hi ha de sentir representat, ja sigui per la presència expressa del masculí i el femení, ja sigui per una redacció neutra en què no s'especifica el gènere.

Els impresos i formularis solen presentar-se com una plantilla amb espais buits que s'han de completar mitjançant dades o informació diversa.

Les característiques d'aquests texts, sintètics i esquemàtics, fan que hi apareguin determinats recursos, com les barres inclinades i els desdoblaments, que no són adequats en altres documents.

Per tant, en aquest tipus de documents recomanem el següent:

- Tenir en compte que qui emplena els formularis en cada ocasió concreta és una persona individual, que tant pot ser dona com home.
- Usar expressions despersonalitzades o formes genèriques, que permeten ometre qualsevol referència al gènere de la persona. Fins i tot, a vegades una senzilla indicació (per exemple, *noms i llinatges*) estalvia les expressions amb marques de gènere (per exemple, *Sr./Sra.*).

<i>En lloc de</i>	<i>Proposam</i>
El/La sol·licitant	Noms i llinatges
Nascut a... el... Nascut/uda a... el....	Lloc i data de naixement
Matriculat en l'assignatura.... Matriculat/ada en l'assignatura...	Assignatura que cursa...
Signatura del candidat / de la candidata	Signatura
Col·laboradors	Amb la col·laboració de Hi col·labora
Llicenciat Graduat Llicenciat/ada Graduat/ada	Titulació Llicenciatura Grau
Experiència com a professor d'anglès	Experiència en ensenyament d'anglès

- Recórrer a desdoblaments mitjançant formes abreujades, sempre en els casos en què l'espai sigui reduït i no hi hagi una alternativa en la redacció. S'ha d'afegir la terminació femenina a la masculina després de la barra inclinada.

<i>Masculí genèric</i>	<i>Llenguatge igualitari</i>
Nom del tutor col·laborador	Nom del/de la tutor/a col·laborador/a
Signatura del vicepresident primer	Signatura del/de la vicepresident/a primer/a

Com que el text ha de ser curt i esquemàtic, es poden emprar les formes dobles amb barres, perquè solen ocupar menys espai que les completes. Si, finalment, optam per les barres, en principi s'han d'aplicar a tots els elements concordats que apareguin (articles, substantius, adjectius, etc.), tal com figuren en l'exemple anterior.

No obstant això, la proliferació del signe de la barra inclinada pot dificultar la lectura i la fàcil comprensió del text. En aquest cas, insistim que sempre en espais reduïts, podem optar per desdoblar només allò que es considera el nucli de la informació (normalment, noms i adjectius).

<i>En lloc de</i>	<i>Proposam</i>
Nom del/de la tutor/a col·laborador/a	Nom del tutor/a col·laborador/a
Signatura del/de la vicepresident/a primer/a	Signatura del vicepresident/a primer/a

- Evitar, en els títols dels epígrafs i apartats, l'article que acompanya els noms que tenen una sola terminació per al masculí i el femení, o informacions òbvies per no haver de fer la distinció de gènere.

<i>En lloc de</i>	<i>Proposam</i>
El/La demandant Dades del demandant Dades del/de la demandant	Demandant

EXEMPLE DE SOL·LICITUD

A continuació trobareu un exemple de sol·licitud. Hi hem marcat en vermell les opcions menys adequades i, en negreta, les recomanables.

SOL·LICITUD DE CONVALIDACIÓ	
DESTINACIÓ:	DIRECCIÓ GENERAL D'INFÀNCIA I JOVENTUT
Dades del/de la sol·licitant Dades de la persona sol·licitant Sol·licitant	
Sr.: Sr./Sra.: Nom i llinatges:	Titulat en: Titulat/ada en: Graduat/ada en: Titulació:
EXPÒS: Que estic inscrit en el curs de monitor i director de temps lliure. Que estic inscrit/a en el curs de monitor/a i director/a de temps lliure. Que m'he inscrit en el curs de monitor o monitora i director o directora de temps lliure.	
SOL·LICIT: Que el Departament de Joventut em convalidi el mòdul de planificació, organització, gestió i avaluació de projectes educatius per la titulació universitària que present (s'adjunta el pla d'estudis).	
L'interessat La persona interessada [rúbrica] _____, ____ d _____ 20__	

2. Texts i documents adreçats a una persona concreta o a un col·lectiu

En aquest apartat s'hi encabeixen tant texts i documents que es destinen a una persona determinada com altres destinats a un grup de persones concret. En el primer cas, lògicament, la redacció s'ha d'adaptar al sexe de la persona a qui s'adreça l'escrit, mentre que en el segon s'ha d'aconseguir la inclusió de dones i homes mitjançant l'aplicació dels recursos lingüístics de què hem parlat en el mòdul 2. Igualment, els dos tipus d'escrits han d'adequar-se al sexe de la persona que els signi.

Per tant, ens referim a un ampli ventall de texts i documents com la carta (administrativa o protocol·lària), la circular, el missatge de correu electrònic (personalitzat o massiu), la invitació, l'anunci, l'avís, la convocatòria de reunió o sessió, la diligència, la nota interna, la citació, etc.

Com veim, s'inclouen en aquest apartat texts que no són pròpiament o exclusivament administratius —com la invitació, l'anunci, el missatge de correu electrònic o la carta protocol·lària—, perquè tanmateix hi podem aplicar els mateixos criteris.

En definitiva, en aquests texts i documents recomanem el següent:

- Emprar el gènere gramatical corresponent en cada cas a la persona concreta a qui ens adreçam: si és dona, en femení; si és home, en masculí. D'altra banda, hem de pensar que, malgrat que hi ha documents adreçats a un col·lectiu, el receptor sempre és una persona concreta i, una vegada més, tothom —dones i homes— s'hi ha de sentir representat.
- Fer servir el tractament de *vós* per adreçar-nos a la persona destinatària, perquè a més de ser el més adequat per als texts administratius i protocol·laris tant per tradició com per formalitat, té l'avantatge de ser neutre respecte al sexe de qui els hagi de rebre, perquè és aplicable tant al masculí com al femení. Evidentment, en l'àmbit administratiu, també es fa servir aquest tractament quan el destinatari és conegut.

La presidenta de les Illes Balears

es complau a **convidar-vos** a l'acte de celebració del Dia de les Illes Balears, que tindrà lloc el divendres dia 1 de març, a les 17.30 h, a la capella del Consolat de Mar.

Palma, febrer de 2021

Confirmau l'assistència abans del dia 22 de febrer al tel. 971 17 65 00 o a l'a/e *presidencia@pres.caib.es*.

- No utilitzar barres inclinades, les quals, com ja sabem, no s'han d'emprar a l'interior dels texts. Com a documents que presenten una redacció més o menys extensa, relativament complexa i elaborada amb diferents paràgrafs, l'ús de les barres dificultaria la lectura i la comprensió del missatge.

L'única excepció a l'anterior és la fórmula de salutació en la tramesa massiva de cartes i missatges de correu electrònic. En aquest cas escriurem les paraules senceres, tant en masculí com en femení, separades pel signe de la barra.

<i>En lloc de</i>	<i>Proposam</i>
Benvolgut senyor, Benvolgut/uda senyor/a,	Benvolgut senyor / Benvolguda senyora,
Senyor, Senyor/a,	Senyor/Senyora,

Pel que fa als missatges electrònics de formalitat mitjana, podem aprofitar que les fórmules de salutació que solen ser habituals en aquests texts tenen un caràcter «impersonal», tant si el destinatari és conegut com si no.

Bon dia,
Bon dia, [+ *nom de la persona*].
[*nom de la persona*], bon dia.

Benvolgut amic,
Benvolguda amiga,
Benvolguts/Benvolgudes,

- Evitar les marques de gènere mitjançant la utilització de diversos recursos en la redacció. La llengua ofereix tot un conjunt d'estratègies i possibilitats (ús de determinades formes verbals i pronominals, modificacions en l'estructura de la frase...), però mai no hem de perdre de vista el principi de no complicar la sintaxi de l'oració.

<i>En lloc de</i>	<i>Proposam</i>
molt agraïts per la vostra col·laboració	us agraïm la vostra col·laboració
heu estat seleccionats	us han seleccionat
enguany han estat escollits com a becaris Josep Solivelles i Ana Fuster	enguany han aconseguit la beca Josep Solivelles i Ana Fuster
tots els agents de medi ambient tenen dret a un dia lliure extra	qualsevol agent de medi ambient té dret a un dia lliure extra cada agent de medi ambient...

- Emprar i combinar dins un mateix text, si és necessari, els diferents recursos a què ens hem referit, tant en aquest apartat com en el mòdul 2 anterior, per mantenir un estil neutre: desdoblaments, noms genèrics i col·lectius, construccions despersonalitzades...
- Fer constar el càrrec, en la signatura o bé en la indicació de remitent o destinació de l'escrit, d'acord amb la condició masculina o femenina de la persona que l'ocupa.

EXEMPLE DE CARTA

A continuació hi ha un exemple de carta redactada segons dos estils diferents. Seguint el criteri de la sol·licitud anterior, en el text situat a l'esquerra s'hi han marcat en vermell les opcions menys adequades i, en el de la dreta, les formes recomanables ressaltades en negreta.

Sra. Eva Moreno Nadal
C. de la Llum, 6
07000 Palma

Senyor,
Senyor/a,

Li escric aquesta carta per disculpar-me per no haver-lo pogut atendre el passat dia 18 de juny. La saturació del nostre servei ens va impedir assessorar-lo sobre les activitats d'estiu que organitzen els parcs naturals.

D'altra banda, li volia recordar que trobareu tota l'oferta d'enguany en la nostra web i informar-lo que podeu telefonar a les nostres oficines per aclarir qualsevol dubte.

Atentament,

Ona Bosch Puig
Director adjunt de Parcs Naturals

Palma, 4 de setembre de 2020

Sra. Eva Moreno Nadal
C. de la Llum, 6
07000 Palma

Senyor/Senyora, [si és una tramesa massiva]
Senyora,

Us escric aquesta carta per disculpar-me per no haver-vos pogut atendre el passat dia 18 de juny. La saturació del nostre servei ens va impedir assessorar-vos sobre les activitats d'estiu que organitzen els parcs naturals.

D'altra banda, us vull recordar que trobareu tota l'oferta d'enguany en la nostra web i informar-vos que podeu telefonar a les nostres oficines per aclarir qualsevol dubte.

Atentament,

Ona Bosch Puig
Directora adjunta de Parcs Naturals

Palma, 4 de setembre de 2020

3. Texts i documents no adreçats a un destinatari específic

S'inclouen en aquest grup alguns tipus d'escrits que, en principi, no són concebuts per a un sol destinatari o col·lectiu, sinó que serveixen per donar testimoni de fets, acords, compromisos, etc., o per expressar criteris tècnics.

Entre aquests texts i documents hi podem trobar l'informe, el conveni, el contracte, l'acta (de sessió o de reunió), etc. Específicament, quant a l'informe, la seva condició de document variable i obert fa que a vegades pugui tenir un destinatari clar, però així i tot, per simplificació, l'hem inclòs en aquest apartat.

En conseqüència, inicialment, a l'hora de redactar aquests texts, no tenim el problema d'haver d'adaptar al masculí o al femení la referència al receptor, però igualment dins el text sovint s'esmenten tant persones concretes com col·lectius, amb la qual cosa sorgeix la necessitat d'haver de recórrer a les alternatives lingüístiques que ja coneixem.

Així doncs, per les característiques d'aquests texts i documents, recomanem el següent:

- Emprar les formes femenines, si es parla d'una dona, i les masculines, si es tracta d'un home, quan hàgim de fer referència a una persona concreta dins el text.

<i>En lloc de</i>	<i>Proposam</i>
La tècnic d'educació Maria Roca ha exercit deu anys com a funcionari .	La tècnica d'educació Maria Roca ha exercit deu anys com a funcionària .
L' advocat de la defensa, Eva Sansó, ha presentat un recurs d'empara contra la sentència del jutge Patrícia Jiménez.	L' advocada de la defensa, Eva Sansó, ha presentat un recurs d'empara contra la sentència de la jutgessa Patrícia Jiménez.

- No fer servir les barres, en cap cas, a l'interior de text, perquè ja sabem que dificulten la lectura i la comprensió.
- Fer referència a unitats administratives i a òrgans en lloc de fer-ho a persones concretes, sempre que això no modifiqui el sentit del text. Podem usar noms d'unitats administratives i òrgans, per exemple, quan desconeixem qui ocupa un càrrec o quan sigui correcte referir-se al càrrec com a institució, és a dir, amb independència de qui l'ocupi en aquell moment.

<i>Masculí genèric</i>	<i>Llenguatge igualitari</i>
Aquesta és una competència del president .	Aquesta és una competència de la presidència .
Podeu adreçar-vos als nostres consultors ambientals .	Podeu adreçar-vos al servei de consultoria ambiental .
El Consell de Direcció, a proposta del director executiu , ha d'aprovar el pla de formació.	El Consell de Direcció, a proposta de la Direcció Executiva , ha d'aprovar el pla de formació.

- Utilitzar noms genèrics i col·lectius o perífrasis en lloc del masculí genèric, com s'ha tractat en el mòdul 2.

<i>Masculí genèric</i>	<i>Llenguatge igualitari</i>
els habitants	la població
els treballadors	el personal, la plantilla
el contractant	la part contractant
l'arrendador, l'arrendatari	la part arrendadora, la part arrendatària
els professors	el cos docent, el personal docent
els joves	la joventut, el jovent

Ara bé, el fet d'ometre el gènere mitjançant formes com les anteriors no ha de suposar la creació de frases estranyes.

EXEMPLE D'ÚS INADEQUAT

El **professorat** s'ha d'encarregar de cridar l'**alumnat** per ordre alfabètic segons el primer llinatge i fer-lo entrar a l'aula. Si, durant el desenvolupament de les proves escrites, el **professorat** detecta algun comportament irregular, no es podrà continuar l'exercici i les persones implicades hauran d'abandonar l'aula. [No és 'el conjunt de professors' qui ha de cridar el 'conjunt d'alumnes' ni tampoc és el 'col·lectiu de professors' qui pot detectar comportaments irregulars, sinó que es tracta d'accions que, en cada cas, són protagonitzades o recauen sobre individus concrets.]

- Emprar recursos varis de què disposa la llengua per estalviar-se les marques de gènere, tal com hem indicat en l'apartat anterior i, també, en el mòdul 2: construccions despersonalitzades, formes verbals i pronominals...

<i>Masculí genèric</i>	<i>Llenguatge igualitari</i>
els drets lingüístics de tots els parlants	els drets lingüístics de cada parlant / de qualsevol parlant
els representants de les associacions	les persones que representen les associacions
quedaren satisfets de la seva actitud	hi hagué satisfacció per la seva actitud s'alegraren de la seva actitud
els beneficiaris dels ajuts han de justificar les despeses	s'han de justificar les despeses

- Fer servir formes dobles, però sempre amb mesura i sent conscients que si ens decantam per aquesta opció l'hauem de mantenir durant tot el text. De fet, si els desdoblaments es combinen amb el masculí genèric, el text resultant serà

ambigu, perquè tant es podrà interpretar que només ens referim als homes com que també s'hi inclouen les dones.

EXEMPLE DE TEXT AMBIGU

Els sindicats han aconseguit que **els treballadors i les treballadores** de l'Administració tinguin dret a un dia més de vacances. A més, enguany **els funcionaris** també podran gaudir d'un dia més d'assumptes propis. *[En la primera construcció queda clar que és 'tot el col·lectiu' qui té dret a una dia més de vacances, però aquesta idea «global» no té continuïtat en la segona forma, quan es parla d'assumptes propis.]*

No obstant l'anterior, s'ha de recordar, tal com s'ha indicat en el mòdul 2, que existeix el cas contrari, és a dir, l'ús del masculí plural en sentit «englobador» quan està degudament contextualitzat (cosa que no ocorre en l'exemple de més amunt).

- Anar combinant en el mateix text, tant com sigui possible, els diferents recursos a què ens hem referit fins ara per mantenir un estil neutre: desdoblaments, noms genèrics i col·lectius, construccions despersonalitzades... Aquesta alternança de formes és aconsellable per tal d'aconseguir texts més dinàmics.
- Mantenir el contingut original de les citacions de texts, encara que no s'hi usin formes igualitàries i el resultat ens pugui semblar sexista. Convé aclarir que les citacions poden ser habituals en documents com els que hem vist en aquest apartat. En qualsevol cas, però, hem de ser fidels a la font citada i no introduir-hi cap canvi.

EXEMPLE DE CONTRACTE

Seguidament es reproduïx un fragment d'un contracte de treball en dues versions: en la que figura a la part esquerra, s'hi han marcat en vermell les opcions que no segueixen les recomanacions anteriors (ús de la barra inclinada o formes en masculí genèric); contràriament, en la versió de la dreta s'hi va combinant la utilització de diverses formes no discriminatòries, com ara paraules desdobladades, noms genèrics o construccions despersonalitzades.

Específicament, observem que, en el contracte de la part dreta, tot i que s'hi fan visibles les formes del llenguatge igualitari —o, justament, perquè s'hi fan visibles—, el resultat és una redacció que «peca» de feixuga i carregosa, malgrat aconseguir que tothom se senti representat en el text.

En definitiva, hem de ser conscients que resultats així es poden produir en aplicació dels preceptes del llenguatge igualitari i que no hi ha gaire marge de maniobra per aconseguir una lectura més amena.

Contracte de treball de durada determinada
Parts

[*nom i llinatges*], amb DNI [...], en qualitat de **director/a** / de **gerent/a** de la fundació Tot en Verd, amb NIF Q5566778X.

[*nom i llinatges*], en qualitat de **treballador/a** (1), amb DNI [...], núm. d'afiliació a la Seguretat Social [...] i domicili a [...].

(1) *Amb l'assistència legal, si escau, del pare* , *mare* , *tutor/a* , *persona o institució* *que el/la tengui a càrrec seu.*

Declaren

Que compleixen els requisits per subscriure aquest contracte de treball i, en conseqüència, decideixen formalitzar-lo d'acord amb les següents

Clàusules

1. El **treballador/a** ha de prestar els seus serveis com a **biòleg, inclòs** en el grup professional / categoria / nivell professional de **tècnic** de grau superior, d'acord amb el sistema de classificació professional vigent a l'empresa.
2. La jornada de treball és la d'un **treballador/a** a temps complet comparable, que en el cas dels **tècnics** en grau superior que presten serveis com a **biòlegs** és de 25 hores setmanals.
3. El **treballador/a** ha de percebre una retribució bruta total de [...].

En cas de contracte per substituir **treballadors** en formació per **treballadors beneficiaris** de prestacions d'atur, el **treballador/a** en atur ha de percebre la prestació contributiva o el subsidi d'atur a què tengui dret pel 50 % de la quantia durant la vigència del contracte. L'**empresari/ària**, durant el període de percepció de la prestació o el subsidi que es comptabilitza, haurà d'abonar al **treballador/a** la diferència entre la quantia de la prestació o el subsidi d'atur i el salari que li correspongui [...].

Contracte de treball de durada determinada
Parts

[*nom i llinatges*], amb DNI [...], en qualitat de **director o directora** / de **gerent o gerenta** de la fundació Tot en Verd, amb NIF Q5566778X.

[*nom i llinatges*], en qualitat de **treballador o treballadora** (1), amb DNI [...], núm. d'afiliació a la Seguretat Social [...] i domicili a [...].

(1) *Amb l'assistència legal, si escau, del pare* , *mare* , **tutor o tutora** , *persona o institució* *que estigui a càrrec seu.*

Declaren

Que compleixen els requisits per subscriure aquest contracte de treball i, en conseqüència, decideixen formalitzar-lo d'acord amb les següents

Clàusules

1. El **treballador o treballadora** ha de prestar els seus serveis com a **biòleg o biòloga, que s'inclou** en el grup professional / categoria / nivell professional de **tècnic o tècnica** de grau superior, d'acord amb el sistema de classificació professional vigent a l'empresa.
2. La jornada de treball és la d'un **treballador o treballadora** a temps complet comparable, que en el cas del **personal tècnic** en grau superior que presta serveis en el **departament de biologia** és de 25 hores setmanals.
3. El **treballador o treballadora** ha de percebre una retribució bruta total de [...].

En cas de contracte per substituir **personal treballador** en formació per **personal beneficiari** de prestacions d'atur, el **treballador o treballadora** en atur ha de percebre la prestació contributiva o el subsidi d'atur a què tengui dret pel 50 % de la quantia durant la vigència del contracte. L'**empresari o empresària**, durant el període de percepció de la prestació o el subsidi que es comptabilitza, haurà d'abonar al **treballador o treballadora** la diferència entre la quantia de la prestació o el subsidi d'atur i el salari que li correspongui [...].

III. DOCUMENTS LEGALS I NORMATIUS

Sota l'epígraf de «Documents legals i normatius» situam disposicions normatives diverses com la resolució, l'acord, l'ordre, el decret, la llei, etc.

Per tant, per a aquest tipus de documents, més que mai, cal valorar el conjunt del que es vol exposar i tenir present, d'una banda, el que ja anunciàvem en el mòdul 1 quant a la prevalença del principi de claredat i precisió en texts de caràcter juridicoadministratiu sobre el d'oportunitat representat per l'ús de les formes del llenguatge igualitari; i, de l'altra, el que hem indicat en el mòdul 2 respecte al fet que el masculí genèric, per naturalesa lingüística, no és sexista.

Ara bé, això no vol dir que les disposicions normatives hagin de contenir sexisme lingüístic, sinó que, com la resta de documents de l'Administració, aquesta pràctica s'ha d'evitar fins allà on sigui possible mitjançant els recursos lingüístics que ja coneixem, especialment en l'àmbit semàntic.

Així doncs, prescindir del masculí genèric en les disposicions normatives pot ser complex i delicat, perquè sovint ens trobam amb problemes com els següents:

- S'han d'esmentar altres texts normatius que es redactaren íntegrament en masculí genèric i, encara que no se citin de manera literal, pot ser confús canviar-hi algunes denominacions.
- S'ha d'anar molt alerta que la introducció d'alternatives lingüístiques com les que hem explicat no produeixin canvis de sentit en el text o no alterin la precisió de les frases, tot en el context de dificultat tècnica que implica la redacció d'aquests documents.
- S'ha de considerar que la sovint llarga extensió d'aquests texts determina que fer-hi servir segons quins recursos com les formes dobles en lloc del masculí genèric sigui molt difícil a l'hora de mantenir aquesta tria durant tot el document. Per això, sempre cal valorar si emprar-les és una opció realista i aporta un guany al text.

D'altra banda, podem apuntar que algunes opcions per evitar el masculí genèric en aquestes normes ja són acceptades amb naturalitat pels redactors:

- Sempre que una dona signa la norma, s'hi fa referència constantment en femení, encara que ja sabem que els càrrecs poden canviar i aquella norma continuar vigent. Així, es diu per exemple «Ordre de la consellera de Salut i Consum de 22 de març de 2021 per la qual...», tot i que en el futur pugui ser un home qui ocupi el càrrec.
- En les ordres de funcions i en les normes per les quals es creen òrgans o es nomenen càrrecs (resolucions, decrets...), ja hi ha una certa tradició de fer servir els noms dels òrgans o les formes dobles per referir-se als diferents llocs de treball, independentment de si el text resulta repetitiu.
- Si els documents són breus o no hi apareixen gaire casos en què es faci referència a persones concretes o a col·lectius, és recomanable evitar la presència exclusiva del masculí genèric.

Finalment, les recomanacions que faríem per a aquest tipus de texts coincideixen amb les que hem especificat en l'apartat anterior, «Documents no adreçats a un destinatari específic».

EXEMPLE D'ORDRE DE FUNCIONS

A continuació trobareu un fragment d'una ordre de funcions extreta del *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), en la qual es pot observar com s'hi van combinant els diferents recursos per utilitzar el llenguatge igualitari: dobles formes enllaçades amb la conjunció *o*, noms genèrics i col·lectius, i el signe de la barra inclinada. Tanmateix, també s'hi detecta l'ús del masculí plural en sentit aglutinador (*secretaris personals*).

Ordre del conseller de Mobilitat i Habitatge de 18 de desembre de 2020 per la qual s'aproven les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de la Conselleria de Mobilitat i Habitatge i de Ports de les Illes Balears

[...]

ANNEX 1

Funcions dels llocs de treball de la Conselleria de Mobilitat i Habitatge

La Conselleria de Mobilitat i Habitatge, sota la direcció de la persona titular de la Conselleria, té l'estructura orgànica bàsica següent:

- Secretaria General
- Direcció General de Transport Marítim i Aeri
- Direcció General d'Habitatge
- Direcció General de Mobilitat i Transport Terrestre
- Direcció General d'Arquitectura i Rehabilitació

CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE (PALMA) (UNITAT: MOH0010001)

Secretari/ària personal (F0176001C)

Sota la dependència directa del conseller o consellera, li correspon:

[...]

- Controlar l'agenda del conseller o consellera.

Xofer/a (F0039002T)

Sota la dependència directa del conseller o consellera, li correspon:

- Mantenir, custodiar i conduir els vehicles propis de la Conselleria.

LLOCS BASE DE LA CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE (PALMA) (UNITAT: MOH0010002)

Lloc base tècnic/a superior (F01670022)

[...]

- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Lloc base tècnic/a superior assessorament lingüístic (F01670281)

[...]

Lloc base arquitecte/a (F0140000C)

[...]

Lloc base tècnic/a de grau mitjà (F016500EZ)

[...]

Lloc base administratiu/iva (F013900CG)

[...]

Lloc base delineant (F01550001)

[...]

Lloc base auxiliar (F014702UK)

[...]

- Suplir els secretaris personals en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.
- Suplir el personal de registre en cas d'absència o sobrecàrrega de treball.
- Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el o la superior en l'escala jeràrquica.

Conductor/a (F00420013)

[...]

(BOIB núm. 216, de 31/12/2020)

EXEMPLES DE NORMES DE NOMENAMENTS DE CÀRRECS

Seguidament —també procedents del BOIB— hi ha dos exemples de normes per les quals es creen òrgans o s'estableixen l'organització i la composició que els afecta. Hi tornen a aparèixer els recursos a què ja ens hem referit, i, fins i tot, en l'exemple 1, la designació del càrrec com a institució.

Pel que fa a l'exemple 2, val la pena fixar-se en la dificultat que comporta, d'una banda, barrejar en el mateix text les referències concretes a càrrecs i les generals; i, de l'altra, l'aplicació sistemàtica de les formes desdoblades —en aquest cas—, fins al punt que el resultat final no sempre és absolutament coherent.

Exemple 1

Decret 4/2018, de 23 de febrer, pel qual s'aproven l'organització, les funcions i el règim jurídic de la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears

[...]

Article 3

Estructuració

La Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears s'estructura en els òrgans següents:

- a) El Ple.
- b) La Presidència.
- c) El Comitè Tècnic, el qual s'organitza en dos subcomitès:
 - c.1) El Subcomitè Tècnic d'Avaluacions Ambientals.
 - c.2) El Subcomitè Tècnic d'Autoritzacions Ambientals Integrades.

[...]

Article 5

Composició

1. Integren el Ple de la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears:

- a) El president o presidenta de la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears, qui n'ha de presidir les sessions amb les funcions que la legislació vigent atribueix a la presidència d'un òrgan col·legiat.
- b) Els directors o les directores generals de la conselleria competent en matèria de medi ambient.
- c) Una persona representant, amb rang d'alt càrrec o assimilat, de les direccions generals que, malgrat que no formin part de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca, tinguin competència en matèria d'emergències, salut pública, indústria, ordenació del territori, turisme, transports, energia i canvi climàtic.

[...]

(BOIB núm. 26, de 27/02/2018)

Exemple 2

Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 28 d'agost de 2020 per la qual es crea la Comissió de Seguiment del Pla de Coeducació de les Illes Balears

[...]

3. Fixar la configuració de la Comissió de Seguiment del Pla de Coeducació de les Illes Balears, que ha d'estar formada, almenys, per les persones següents:

- a) La directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa, o el tècnic en qui delegui, que ha de presidir la Comissió.
- b) El director o directora de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar.
- c) El cap del Departament d'Inspecció Educativa, o l'inspector en qui delegui.
- d) El director general de Planificació, Ordenació i Centres, o el tècnic en qui delegui.
- e) La directora general de Personal Docent, o el tècnic en qui delegui.
- f) El director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors, o el tècnic en qui delegui.
- g) El director general de Drets i Diversitat de la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat, o el tècnic en qui delegui.
- h) La directora de l'Institut Balear de la Dona, o el tècnic en qui delegui.
- i) El director d'IBJOVE.
- j) Un assessor tècnic o assessora tècnica docent de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar nomenat pel director d'aquest Institut, que assumirà també la funció de secretari de la Comissió.
- k) Una persona representant dels directors i directores d'infantil de primària.
- l) Una persona representant dels directors i directores de secundària.
- m) Els portaveus de les organitzacions sindicals representades en el Consell Escolar de les Illes Balears nomenats per cadascuna de les organitzacions sindicals.
- n) Un professor o professora titular o un catedràtic o catedràtica de la Universitat de les Illes Balears que faci docència i recerca sobre la coeducació i la igualtat, nomenat pel rector de la UIB.
- o) El president de la Confederació d'Associacions de Pares i Mares d'Alumnes de les Illes Balears, o la persona en qui delegui.
- p) Una persona representant de la Confederació d'Associacions d'Alumnes de les Illes Balears.
- q) El president o presidenta d'IBJOVE.

(BOIB núm. 153, de 5/09/2020)

IV. TEXTS DE L'ÀMBIT DE LA COMUNICACIÓ I LES XARXES SOCIALS

S'han agrupat en un títol tan genèric els texts relacionats amb la comunicació institucional i els missatges que els responsables de les administracions emeten des de les xarxes socials. Es tracta, doncs, de texts escrits generalment breus que tenen capacitat d'arribar a un nombre important de persones i amb gran repercussió social.

Parlarem, d'una banda, de texts més aviat propis de l'àmbit periodístic com la convocatòria o el comunicat de premsa, la nota informativa, l'agenda (entesa com a programa) o la presentació (escrit d'índole molt diversa); i, de l'altra, de comunicacions que cerquen la immediatesa com els missatges transmesos per les xarxes socials.

Per les característiques intrínseques d'aquests escrits, adreçats al conjunt de la ciutadania amb l'afany bàsic de difondre i compartir informacions d'interès, les administracions estan obligades no només a donar un tracte igualitari a tothom, sinó també a ser un model en aquest sentit.

En conseqüència, tal com també s'esdevenia amb els texts i documents administratius que ja hem explicat, és molt important fixar-nos en el significat global del missatge i en el sexisme semàntic que pot implicar l'ús de determinades paraules, i hem de ser especialment curosos de no reproduir estereotips sexistes a l'hora d'escriure.

Per tot plegat, en els texts de l'àmbit de la comunicació i les xarxes socials recomanem el següent:

- Prescindir d'informacions que resultin irrellevants per al missatge que volem transmetre i que, en canvi, podrien servir per atribuir estereotips a dones i homes. Per exemple, no s'ha de fer referència a l'estat civil de les dones si aquesta informació no és explícita també en el cas dels homes que apareguin en la notícia.

<i>En lloc de</i>	<i>Proposam</i>
Han assistit al congrés importants homes de negocis i algunes dones empresàries que han cridat l'atenció durant la trobada per la seva elegància i les bones intervencions que han fet davant el públic.	Han assistit al congrés importants homes de negocis i dones empresàries que han cridat l'atenció durant la trobada per les bones intervencions que han fet davant el públic.
El famós científic ha entrat a la sala al costat d'una jove i atractiva acompanyant, que també es dedica a la investigació amb cèl·lules mare.	El famós científic ha entrat a la sala al costat d'una acompanyant que també es dedica a la investigació amb cèl·lules mare.

- Evitar, sobretot, l'atribució —per «defecte», per una tradició «mal entesa»...— de determinades professions als homes i d'altres a les dones; contràriament, s'ha d'atorgar la mateixa consideració a uns i a altres.

<i>En lloc de</i>	<i>Proposam</i>
Els metges, les infermeres, les auxiliars i els zeladors de l'hospital reivindiquen els seus drets.	El personal sanitari de l'hospital reivindica els seus drets.
En la negociació amb la nova companyia aèria hi han pres part tant els pilots com les hostesses.	En la negociació amb la nova companyia aèria hi han pres part tant pilots com personal auxiliar de vol.

- Fer visibles les dones a l'hora de transmetre les notícies. Hem de tenir en compte que, en determinats contextes com el de l'esport, les finances, etc., si no s'explicita que hi ha dones, sembla que en són completament absents. El mateix pot passar amb els homes quan parlem de l'àmbit domèstic, de la cura dels infants i les persones grans, etc.
- Tenir en compte en tot moment la perspectiva que les informacions poden ser llegides sempre tant per dones com per homes.
- Cuidar l'ordre d'aparició. En aquest sentit, s'ha de valorar l'ordre en què han d'aparèixer dones i homes o noms femenins i masculins quan feim una enumeració.
 - a) En principi, cal considerar quins càrrecs ocupen aquests homes i aquestes dones i ordenar-los consegüentment. En aquest cas, és convenient que marqui l'ordre la prelación per raó de càrrec.

Hi assistiren la directora, Antònia Pasqual; el secretari, Pere Gual, i l'assistenteta tècnica, Maria Gelabert.

- b) En cas de dubte, desconeixement o irrellevància de les jerarquies en els càrrecs, utilitzar el criteri de l'ordenació alfabètica per llinatge.

Hi assistiren Maria Gelabert, Pere Gual i Antònia Pasqual.

- No abusar del masculí genèric. Sabem que hi ha solucions variades per evitar-lo i podem fer servir els mateixos recursos que hem apuntat per als documents administratius: termes genèrics o abstractes, estructures impersonals, determinants sense marca de gènere... Això farà que no s'hagin de repetir constantment els termes en masculí i femení.
- Limitar la presència, en els texts que es publiquin en les xarxes socials —que quasi sempre han de ser breus i efectius des del punt de vista informatiu—, de desdoblaments de formes a fi de no allargar excessivament el missatge, i, especialment, prescindir de qualsevol símbol per simplificar paraules, com ara l'arrova o lletres que no corresponguin.

En aquests contextos, podem optar pel recurs a les fórmules lingüístiques despersonalitzades i, en general, a les que ometin les marques de gènere, si pel contingut del missatge és viable fer-ho. En cas contrari, podem recórrer a les barres inclinades.

Si ets persona cuidadora, treballes en una botiga d'alimentació, bar o restaurant, en una perruqueria o barberia, en el camp o en el sector de la construcció, ja pots fer-te una PCR gratuïta!

Convocats al 1r exercici opositors/ores del cos de bombers. [*versió esquemàtica*]

Convocats al primer exercici els opositors i les opositores per accedir al cos de bombers. [*versió llarga*]

- Fer servir les formes femenines, si es parla d'una dona, i les masculines, si parlem d'un home, quan hàgim de fer referència a una persona concreta. Aquesta distribució tan «natural» s'ha de tenir en compte sobretot a l'hora d'esmentar els càrrecs i les professions.

La **jutgessa** Antònia Marí

L'**advocada** Josa Jiménez

L'**arquitecta** Coloma Vidal

La **sergenta** Àngela Mir

EXEMPLE DE NOTA INFORMATIVA

Acte seguit us presentam una mateixa nota informativa redactada en dos estils diferents: en la columna de l'esquerra s'hi empren únicament les formes del masculí genèric (en vermell), mentre que en la de la dreta hi entren en joc els recursos propis del llenguatge igualitari (en negreta).

Concloem que, només amb el text de l'esquerra, era impossible saber si en les curses només hi han participat homes o si també ho han pogut fer dones; amb el de la dreta, tot queda aclarit.

El director general d'Esports presenta la nova edició de l'Ultra Mallorca Serra de Tramuntana

El director general d'Esports, Miquel Boix, ha presentat la nova edició de l'Ultra Mallorca Serra de Tramuntana, cursa de muntanya d'ultra distància que enguany tindrà una participació de 1.600 **corredors**.

Dues curses per la Serra

Durant la presentació, Boix ha explicat que aquest esdeveniment consta de dues curses clarament diferenciades, com són l'Ultra i la Trail.

La diferència entre les dues modalitats competitives està en el fet que **els corredors** de l'Ultra disposen de 24 hores per finalitzar la prova, mentre que **els** de la Trail en tenen 16.

Ambdues carreres transcorren majoritàriament per camins de muntanya caracteritzats per «un terreny molt tècnic que destaca sobre la resta de curses d'ultra distància europees per la conjugació de mar i muntanya, per desenvolupar-se en un entorn privilegiat com és la Serra, Patrimoni de la UNESCO, que dona valor al recorregut de la cursa».

Referent a això, també ha volgut destacar la importància d'aquest tipus d'esdeveniments esportius per a l'ocupació hotelera de Mallorca, ja que la presència **d'estrangers** en aquesta prova esportiva és elevada.

Controls i avituallaments

Al llarg de la carrera, **els corredors**, **cadascun** amb el seu xip, han de passar per diferents controls que coincideixen amb els punts d'avituallament. El recorregut total de la competició inclou unes quantes localitats, com són Estellencs, Port des Canonge, Valldemossa, Deià i Sóller, amb punt final a la plaça Major de Pollença.

Per la seva banda, des de l'organització, Esther Vidal i Toni Contestí han explicat les novetats d'aquesta nova edició i han ressaltat la participació de 34 nacionalitats diferents, **entre les quals destaquen sobretot els corredors alemanys**.

El director general d'Esports presenta la nova edició de l'Ultra Mallorca Serra de Tramuntana

El director general d'Esports, Miquel Boix, ha presentat la nova edició de l'Ultra Mallorca Serra de Tramuntana, cursa de muntanya d'ultra distància **a la qual enguany s'han inscrit més de 1.600 persones, entre dones i homes**.

Dues curses per la Serra

Durant la presentació, Boix ha explicat que aquest esdeveniment consta de dues curses clarament diferenciades, com són l'Ultra i la Trail.

La diferència entre les dues modalitats competitives està en el fet que, **si es corre** l'Ultra, es disposa de 24 hores per finalitzar la prova, mentre que **si es participa en** la Trail se'n disposa de 16.

Ambdues carreres transcorren per camins de muntanya caracteritzats per «un terreny molt tècnic que destaca sobre la resta de curses d'ultra distància europees per la conjugació de mar i muntanya, per desenvolupar-se en un entorn privilegiat com és la Serra, Patrimoni de la UNESCO, que dona valor al recorregut de la cursa».

Referent a això, també ha volgut destacar la importància d'aquest tipus d'esdeveniments esportius per a l'ocupació hotelera de Mallorca, ja que la presència **estrangera** en aquesta prova esportiva és elevada.

Controls i avituallaments

Al llarg de la carrera, **els corredors i corredores**, **cada qual** amb el seu xip, han de passar per diferents controls que coincideixen amb els punts d'avituallament. El recorregut total de la competició inclou unes quantes localitats, com són Estellencs, Port des Canonge, Valldemossa, Deià i Sóller, amb punt final a la plaça Major de Pollença.

Per la seva banda, des de l'organització, Esther Vidal i Toni Contestí han explicat les novetats d'aquesta nova edició i han ressaltat la participació de 34 nacionalitats diferents, **entre les quals destaca l'alemanya sobre la resta**.

V. RECAPITULACIÓ

Una vegada que hem vist com s'apliquen els recursos per a un llenguatge igualitari en texts i documents habituals de l'Administració, podem extreure algunes conclusions a mode de resum.

- A l'hora d'escriure texts i documents, o a l'hora de proposar models d'impresos que hagin d'emplenar els ciutadans o ciutadanes, s'ha de tenir present que els destinataris poden ser tant dones com homes. Per tant, hem d'actuar consegüentment des del punt de vista lingüístic.
- Dins la concepció mateixa de qualsevol escrit, és necessària una anàlisi prèvia i reflexiva dels efectes que pot tenir emprar sistemàticament les formes que visibilitzen ambdós gèneres.
- L'objectiu de l'anàlisi és evitar l'oposició entre el principi d'oportunitat i el de claredat i precisió, partint de la base que poden ser compatibles en una majoria de situacions.
- En qualsevol cas, si preveim dificultats per fer expressos les formes femenines en texts de marcat caràcter juridicoadministratiu, sabem que hi és prevalent el criteri de claredat i precisió.
- Constatada la viabilitat de fer servir un estil neutre i igualitari, triar entre les diferents opcions de què disposam per plasmar-lo —això és: desdoblaments, noms genèrics o col·lectius, construccions despersonalitzades o barres inclinades— sempre depèn del tipus de text o document i de la finalitat que es persegueixi.
- Hem de tenir clar que, malgrat que combinem en un mateix text les diferents alternatives lingüístiques existents per emprar un estil neutre i igualitari, a vegades en pot resultar una redacció no prou reeixida per ser massa repetitiva i de lectura complexa.