

GUIA D'USOS NO SEXISTES DE LA LLENGUA

EN ELS TEXTOS DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL



Ajuntament de Calafell

ÍNDEX

1. FORMES CONCRETES	3
2. FORMES GENÈRIQUES	3
2.1. MOTS COL·LECTIUS	3
2.2. FORMES GENÈRIQUES PER A NOMS DE PROFESSIONS, TITULACIONS I CÀRRECS	4
2.2.1. L'ACCIÓ EN COMPTES DE LA PERSONA	4
2.2.2. LA FUNCIÓ EN COMPTES DE LA PERSONA	4
2.2.3. L'ORGANISME O LA UNITAT ADMINISTRATIVA EN COMPTES DE LA PERSONA	4
2.3. EXPRESSIONS DESPERSONALITZADES	5
2.4. LES PARAULES PERSONA I PART	5
2.5. ALTRES RECURSOS	5
2.5.1. ADJECTIUS	5
2.5.2. FRASES I PERÍFRASIS	5
2.5.3. TRACTAMENT DE VÓS	6
3. FORMES DOBLES	6
3.1. FORMES DOBLES SENCERES	6
3.1.1. ARTICLES I PREPOSICIONS	6
3.1.2. ADJECTIUS	7
3.2. FORMES DOBLES ABREUJADES	8

La Generalitat de Catalunya, per mitjà de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, ha autoritzat l'Ajuntament de Calafell a dur a terme aquesta adaptació de l'obra original Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxiu/guiausosnosexistes.pdf>).

© de l'obra original: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General de Política Lingüística



1. FORMES CONCRETES

Quan un text fa referència a una persona determinada, o a un grup de persones del mateix sexe, s'ha d'adaptar el discurs al gènere que correspon.

TIPUS DE TEXT >>>>>> DOCUMENTS TANCATS (PERSONALITZATS)

EXEMPLES

Marta Cases,
arquitecta tècnica

Maria Soler, tècnica de
Medi Ambient

Clara Valls,
tinenta d'alcalde

Matilde Soria, sergenta

Anna Vives, directora

Isabel Micada, caporal

2. FORMES GENÈRIQUES

2.1. MOTS COL·LECTIUS

Cal donar preferència en general als recursos que no comporten l'ús de formes dobles, com per exemple els mots col·lectius (personal, cos, plantilla, població, equip...).

EXEMPLES

El personal responsable de la formació s'encarregarà de difondre els cursos de l'Escola en comptes de Els i les responsables de la formació s'encarregaran de difondre els cursos de l'Escola.

Tasques del voluntariat en l'àmbit dels serveis socials en comptes de Tasques dels voluntaris i les voluntàries en l'àmbit dels serveis socials.

La població aturada de Calafell disminueix quasi un 5% en comptes de El nombre d'aturats i aturades de Calafell disminueix quasi un 5%.

TIPUS DE TEXT >>TOT TIPUS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Límit

Cal tenir en compte que els mots col·lectius a vegades no expressen exactament el mateix que altres solucions, per una qüestió de registre o d'inadequació semàntica.

EXEMPLES

Sessions informatives per a joves en comptes de Sessions informatives per a jovent.

La comunicació personalitzada amb els turistes en comptes de La comunicació personalitzada amb el turisme.

Com millorar l'autoestima dels adolescents en comptes de Com millorar l'autoestima de l'adolescència.

Remarques

1. En les referències fetes en plural a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, també es pot fer servir el masculí plural, atès que té valor genèric.

EXEMPLE

La responsabilitat social de les empreses (RSE) és la integració voluntària, per part de les empreses, de preocupacions socials i ambientals en les seves operacions comercials, processos productius i relacions amb els grups d'interès: clients, proveïdors, treballadors, accionistes...

2. En singular, el masculí de vegades també pot tenir un sentit no marcat, inclosiu d'homes i dones, perquè expressa un concepte, una idea més abstracta o, senzillament, perquè no fa referència a una persona concreta.

EXEMPLES

Podeu modificar el vostre perfil d'usuari.

Adreceu-vos al Servei d'Atenció al Ciutadà.

2.2 FORMES GENÈRIQUES PER A NOMS DE PROFESSIONS, TITULACIONS I CÀRRECS

Cal promoure uns usos lingüístics que incloguin homes i dones, sobretot en les referències genèriques a professions, oficis, càrrecs o funcions.

EXEMPLE

El col·lectiu de mestres d'adults demana millores salarials en comptes de Els mestres d'adults demanen millores salarials.

TIPUS DE TEXT >>> TOT TIPUS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

2.2.1. L'acció en comptes de la persona

EXEMPLES

Formació en mediació en comptes de Formació de mediador.

Complement retributiu per a la docència en comptes de Complement retributiu per al docent.

2.2.2. La funció en comptes de la persona

EXEMPLE

La candidatura a la presidència en comptes de La candidatura a president.

2.2.3. L'organisme o la unitat administrativa en comptes de la persona

Quan no sabem si la persona que ocupa un càrrec és dona o home, o quan volem que el text en què s'esmenta el càrrec

tingui validesa independentment de la persona concreta que l'ocupa en un moment determinat, podem referir-nos a l'organisme o a la unitat administrativa, sempre que el canvi sigui adequat semànticament.

EXEMPLE

Cal adreçar-se a la Intervenció Delegada en comptes de Cal adreçar-se a l'interventor.

Límit

La denominació d'un organisme o unitat administrativa no sempre pot substituir la forma concreta referida a la persona, ja que imposa una distància amb el referent que pot fer canviar el sentit de la frase.

La forma genèrica tresoreria és ambigua perquè es pot utilitzar tant per substituir les formes concretes la tresorera o el tresorer com per designar el col·lectiu de persones que hi treballen.

No sempre es pot substituir jutge per jutjat perquè no són termes equivalents.

Remarca

En el cas d'alguns documents administratius, com ara les sol·licituds, s'han d'adreçar, en general, a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent i no al càrrec ni a la persona que l'ocupa en un moment concret.

2.3. EXPRESSIONS DESPERSONALITZADES

En general cal donar preferència als recursos que no comporten l'ús de formes dobles, com per exemple les expressions despersonalitzades.

EXEMPLES

Amb la col·laboració de: en comptes de Col·laboradors:

Redactat per: en comptes de Redactors:

Lloc de naixement: en comptes de Nascut/uda a:

Cognoms i nom: en comptes de Ell/la sol·licitant:

Domicili: en comptes de Domiciliat/ada a:

TIPUS DE TEXT >>>>>> FORMULARIS

Generalment, els formularis estan pensats perquè siguin emplenats en primera persona i no acostumen a ser textos de redacció seguida.

Remarca

Les plantilles de documents (autoritzacions, certificats...) són textos de redacció seguida amb un contingut invariable i un altre de variable que cal completar amb les dades de terceres persones. En aquest tipus de document, es poden utilitzar diversos recursos, entre els quals hi ha les expressions despersonalitzades, la primera persona del singular, la doble forma amb barra...

EXEMPLES

CERTIFICO:

Que _____ ha seguit amb aprofitament el Curs de gestió dels documents administratius.

I, perquè així consti, signo aquest certificat a petició de la persona interessada.

En comptes de:

CERTIFICO:

Que el/la senyor/a _____ ha seguit amb aprofitament el Curs de gestió dels documents administratius.

I, perquè així consti, signo aquest certificat a petició de l'interessat.

2.4. LES PARAULES PERSONA I PART

En general cal donar preferència als recursos que no comporten l'ús de formes dobles. Per exemple, podem recórrer a mots epicens com ara *persona* i *part*.

EXEMPLES

La persona interessada pot emplenar la sol·licitud en el termini de quinze dies en comptes de L'interessat pot emplenar la sol·licitud.

Firma de la persona sol·licitant en comptes de Firma del sol·licitant.

Declaració subscripta per la persona que representa legalment l'empresa en comptes de Declaració subscripta pel representant legal de l'empresa.

...amb indicació de la persona o entitat beneficiària en comptes de ...amb indicació del beneficiari.

La part demandant ha de presentar l'escrit de demanda en comptes de El o la demandant ha de presentar l'escrit de demanda.

La part actora pot interposar un recurs contenciós administratiu... en comptes de L'actor o actora pot interposar un recurs contenciós administratiu...

2. Segons quin adjectiu es posa darrere de persones (mots que són adjectiu i substantiu alhora), es produeixen problemes d'inadequació semàntica.

EXEMPLES

La solució persones treballadores en comptes de treballadors pot donar a entendre que parlem de persones que treballen molt.

L'expressió persones consumidores pot suggerir que es tracta de persones que consumeixen en excés.

TIPUS DE TEXT >>TOT TIPUS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Límits

1. L'ús de la paraula *persona* com a forma genèrica és un recurs possible, però no se n'ha d'abusar perquè sovint va en contra del principi d'economia lingüística i perquè comporta una certa complicació sintàctica i semàntica.

Per exemple: *En cas que s'hagi d'evacuar l'edifici, cal seguir les instruccions dels bombers en comptes de En cas que s'hagi d'evacuar l'edifici, cal seguir les instruccions de les persones encarregades de l'extinció d'incendis.*

2.5. ALTRES RECURSOS

En general cal donar preferència als recursos que no comporten l'ús de formes dobles.

TIPUS DE TEXT >>TOT TIPUS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

2.5.1. Adjectius

L'ús d'un adjectiu en comptes del substantiu pot ser una alternativa per evitar el masculí singular.

EXEMPLES

Cal un informe mèdic per sol·licitar un ajut en comptes de Cal un informe del metge per sol·licitar l'ajut.

Unescocat, en la defensa dels drets humans, fomenta el pluralisme i la diversitat cultural... en comptes de Unescocat, en la defensa dels drets de l'home, fomenta el pluralisme i la diversitat cultural...

2.5.2. Frases i perífrasis

Per afavorir la llegibilitat i la claredat expressiva, es poden fer petites modificacions en la redacció, com ara expressions impersonals, canvis sintàctics...

EXEMPLES

Us donem la benvinguda al Mercat Medieval de Calafell en comptes de Benvinguts i benvingudes al Mercat Medieval de Calafell.

Les sol·licituds que es presentin davant del Registre d'Entitats Culturals... en comptes de Les sol·licituds que els interessats i les interessades presentin davant del Registre d'Entitats Culturals...

Dades de qui signa l'informe en comptes de Dades del signant de l'informe.

2.5.3. Tractament de vós

En l'ús d'aquest tractament, que és preferent en els textos escrits de l'Administració, no apareixen gaires marques de masculí o femení i, per tant, s'evita l'excés de formes dobles.

EXEMPLES

Us *saludem cordialment* en comptes de El/la *saludem cordialment*.

Us *escric per informar-vos* en comptes de Li *escric per informar-lo/la*.

TIPUS DE TEXT >> CIRCULARS, CARTES, CORREUS ELECTRÒNICS, ETC., DE DESTINATARI MÚLTIPLE O INDETERMINAT.

3. FORMES DOBLES

3.1. FORMES DOBLES SENCERES

TIPUS DE TEXT >> TOT TIPUS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

En singular

Cal promoure uns usos lingüístics que permetin fer visibles les dones en les referències genèriques a professions, oficis, càrrecs o funcions, particularment en singular.

EXEMPLES

Cal cobrir una vacant de tècnic o tècnica de prevenció i salut laboral.

Demaneu hora amb antelació per al treballador o treballadora social.

Remarca

Quan s'utilitza una forma doble com a subjecte compost, el verb es manté en singular:

EXEMPLES

El regidor o regidora ha de signar la sol·licitud en comptes de El regidor o regidora han de signar la sol·licitud.

El secretari o la secretària ha de trametre l'ordre del dia en comptes de El secretari o la secretària han de trametre l'ordre del dia.

En plural

En les referències fetes en plural a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, si hi ha una voluntat de precisar o d'emfasitzar la referència a dones i homes dins del text, es poden fer servir formes dobles.

EXEMPLES

L'Estatut d'autonomia de Catalunya reconeix el dret dels ciutadans i ciutadanes d'utilitzar les dues llengües oficials i el deure de conèixer-les.

Creieu que l'Ajuntament impulsa el desenvolupament personal de les treballadores i els treballadors?

Límit

S'han de prioritzar recursos que no comporten l'ús de formes dobles i limitar-les als casos en què es vulgui fer visibles les dones.

Casos particulars

En el cas de les salutacions de les circulars, cartes, correus electrònics, etc. que trametem a persones indeterminades, se sol escriure una doble salutació.

EXEMPLES

*Senyor,
Senyora,*

*Benvolguts veïns,
Benvolgudes veïnes,*

*Benvolguts ciutadans,
benvolgudes ciutadanes,*

*Benvolgudes ciutadanes,
benvolguts ciutadans,*

3.1.1. Articles i preposicions

Quan fem servir denominacions dobles, podem utilitzar únicament l'article corresponent al primer element enumerat.

Aquesta solució és especialment adequada quan les enumeracions tenen una certa complexitat i aquesta estratègia facilita de manera significativa la lectura del text.

Quan els articles apareixen precedits de preposicions, aquestes també es poden elidir.

EXEMPLES

Signatura del regidor o regidora

Signatura del regidor o la regidora

Signatura del regidor o de la regidora

Límit

Amb els substantius invariables, es pot utilitzar la forma doble per a l'article i un únic substantiu, sempre que no se n'abusi.

EXEMPLES

El o la gerent

El o la cap de departament

Remarques

1. Cal tenir en compte que en el cas de substantius en singular amb l'article apostrofat no es pot fer servir la forma doble de l'article: **el* o *l'agent*.

2. Quan s'ha de llegir el text en veu alta, és preferible repetir el substantiu.

EXEMPLE

El representant o la representant

3.1.2. Adjectius

Quan fem servir denominacions dobles, en masculí i en femení, i apareixen a la frase altres 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, recomanem de fer servir una única forma per a l'adjectiu.

EXEMPLE

El funcionari o funcionària encarregat del registre ha de fer l'anotació corresponent en comptes de El funcionari encarregat o la funcionària encarregada ha de fer l'anotació corresponent.

Quan s'utilitzen formes dobles es fa concordar només en masculí els adjectius i els pronoms febles.

EXEMPLES

*L'usuari o usuària registrat en comptes de *L'usuari o usuària registrada.*

Contacteu amb l'usuari o usuària per compensar-lo econòmicament en comptes de per compensar-lo/la.

Casos particulars

1. Pot ser adequat repetir l'adjectiu en alguns casos, com ara les salutacions de les cartes, correus electrònics, circulars, etc., o a l'inici d'una intervenció oral.

EXEMPLES

Benvolgudes amigues i benvolguts amics,

Benvolguts amics i benvolgudes amigues,

2. En el cas de les salutacions de les cartes, correus electrònics, circulars, etc., que trametem a persones indeterminades, si no és adequat fer servir la salutació en plural perquè ens adreçem a una única persona, és convenient repetir l'adjectiu i escriure una doble salutació.

EXEMPLE

*Benvolgut veí,
Benvolguda veïna,*

3. Si l'adjectiu és variable, és recomanable repetir-lo en el cas dels termes compostos relatius a professions i càrrecs, tant en singular com en plural.

Per exemple: *informador turístic o informadora turística en comptes de informador o informadora turístic.*

Si l'adjectiu és invariable, no cal repetir-lo (*educador o educadora social en comptes de educador social o educadora social.*).



3.2. FORMES DOBLES ABREUJADES

L'ús de formes dobles abreujades només és adequat en textos breus i esquemàtics.

EXEMPLES

Nom i cognoms del candidat/a.

Tècnic/a superior, A-21, per a la Secretaria Tècnica del Servei d'Ocupació de Catalunya.

TIPUS DE TEXT >> IMPRESOS, NOTES, LLISTES, TAULES O GRÀFICS, ANUNCIS DE FEINA, ETC. TIPUS DE TEXT IMPRESOS, NOTES, LLISTES, TAULES O GRÀFICS, ANUNCIS DE FEINA, ETC.

Límits

1. En textos llargs no es recomana l'ús de formes dobles abreujades amb barra perquè dificulta la redacció i entenanca considerablement la lectura.
2. Si hi ha articles i adjectius que han de concordar amb el substantiu, es pot fer servir la forma doble únicament per al substantiu.

EXEMPLES

Notícia per al funcionari/ària afectat per la sanció administrativa en comptes de Notícia per al/per a la funcionari/ària afectat/ada per la sanció administrativa.

Casos particulars

1. En el cas de termes compostos que designen professions, oficis i càrrecs, és convenient utilitzar formes dobles per a tots els elements de la denominació.

Per exemple: *Assessor/a jurídic/a* en comptes de *Assessor/a jurídic*.

2. En el cas de les aplicacions informàtiques, l'aplicació dels recursos està condicionada per les particularitats dels elements: botons, menús, desplegable, parts textuals del web...

Per exemple: el botó no admet un recurs com la doble forma (ni abreujada ni sencera), mentre que en un text de redacció seguida adreçat a la ciutadania sí que pot ser convenient.

Recursos gràfics

El recurs més usual i més recomanable per a l'ús de les formes dobles abreujades és la barra inclinada. Per exemple, *arxiver/a* en comptes de *arxiver-a* o de *arxiver(a)*.

Hi ha diferents sistemes per establir quina ha de ser la terminació de les formes dobles abreujades.

Proposem:

SINGULAR

director/a	jutge/essa	funcionari/ària (1)	soci/sòcia (2)
pedagog/a	metge/essa	advocat/ada (1)	grec/grega (2)
alumne/a	alcalde/essa	administratiu/iva (1)	benvolgut/uda (1)
mosso/a			

PLURAL

directors/ores (1)	socis/sòcies (2)
pedagogs/ogues (1)	tècnics/tècniques (2)

(1) Si la forma femenina i la masculina presenten diferències ortogràfiques que no consisteixin només a afegir o canviar una vocal, s'ha d'escriure la terminació femenina des de la vocal tònica incloent-hi aquesta.

(2) Quan la forma femenina i la masculina presenten diferències ortogràfiques que no consisteixin només a afegir o canviar vocal i l'estalvi d'espai de la forma abreujada resultant no és significatiu, escriurem les dues formes senceres.