



Comissió  
Interuniversitària  
de Llenguatge  
Administratiu  
i Jurídic

Actes de la V Jornada (15 d'abril de 2005)

Confonem gènere i sexe?

Llenguatge no sexista: fenomen, límit i aplicació

---

## **Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua**

Pilar Murtra i Montserrat Veiga

Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya

---

### **1 Introducció**

El títol de la conferència és el mateix de l'opuscle que està en procés de publicació i que correspondrà al número 6 de la col·lecció «Criteris Lingüístics», que edita la Secretaria de Política Lingüística. L'objectiu d'aquesta col·lecció és donar a conèixer recomanacions o criteris lingüístics sobre temes diferents; recomanacions o criteris que han de servir per millorar la qualitat dels textos administratius —i, de retop, de la llengua d'ús públic en general—, i també per facilitar la feina al personal dels serveis lingüístics de les administracions públiques i d'altres sectors. Aquests criteris han de servir, en definitiva, per donar solucions homogènies als dubtes que es plantegen en l'ús formal i públic de la llengua de l'Administració.

L'elaboració d'aquest opuscle, *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*, respon a la necessitat de donar un nou impuls des de les institucions públiques a l'ús d'un llenguatge no sexista ni androcèntric, que s'adapti a les noves necessitats de la societat i que, sense renunciar a la claredat i a la precisió, sigui també respectuós amb la diversitat humana. Aquest treball s'ha fet des de la Secretaria de Política Lingüística en col·laboració amb Eulàlia Lledó i l'Institut Català de la Dona, i s'emmarca en les actuacions plantejades per l'Institut Català de la Dona en el Pla d'acció i desenvolupament de les polítiques de dones a Catalunya 2005-2007, tot i que fa anys que es va començar el projecte. Forma part també del desenvolupament o l'aplicació de les disposicions normatives sobre aquest tema, com ara el Decret 162/2002, que preveu de promoure l'ús d'un llenguatge simplificat i no discriminatori, entre altres mesures.

Els precedents més directes d'aquesta obra a la Generalitat de Catalunya són dos opuscles, tots dos editats l'any 1992. L'un és *Recomanacions per a un ús no sexista del llenguatge*, editat pel Centre UNESCO de Catalunya, que és la traducció i adaptació d'un fullet amb pautes i recomanacions per a la utilització d'un llenguatge no sexista a la UNESCO; inicialment aquestes recomanacions es van aplicar només al francès i a l'anglès, però es van anar adaptant a altres llengües, entre les quals hi ha el català.

L'altre precedent directe és l'opuscle *Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu*, editat per la Generalitat de Catalunya a través de la Comissió Interdepartamental de Promoció de la Dona, i que segueix la línia del de la UNESCO. L'últim paràgraf de la introducció diu: «Pensem que és possible d'evitar la discriminació per raó de sexe implícita en l'ús diari del llenguatge administratiu, sense atemptar contra la gramàtica ni renunciar als principis de claredat i precisió que li són propis: al contrari, afavorint precisament una expressió més justa i equitativa».

Aquests dos són els precedents directes del treball actual per la manera com foren concebuts aquells i com ha estat concebut aquest: en primer lloc, són recomanacions que s'adscriuen a una tendència internacional present en la regulació de les llengües europees —no és una dèria del català. I en segon lloc, aplicant aquestes recomanacions en l'àmbit de l'Administració pública, n'afavorim l'extensió en els altres àmbits de la societat.

La realitat s'ha anat imposant i la preocupació per aquesta qüestió ha fet que s'avancés en solucions útils per a diferents usos lingüístics i diferents àmbits de la societat. Posarem alguns exemples:

- La incorporació de les dones al món laboral i a tots els altres àmbits de la vida social ha comportat una feminització progressiva dels noms d'oficis, titulacions, professions i càrrecs.

En l'àmbit de l'Administració hi ha altres treballs i esforços duts a terme als anys 90 que no van arribar a sortir a la llum, però que formen part del camí que s'ha recorregut fins a arribar al que tenim avui: a iniciativa del que era la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu (CALA), per exemple, es va fer un treball sobre la feminització de càrrecs i professions.

També podem esmentar la publicació el 1995 del *Diccionari de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans (DIEC), que va representar un pas important, perquè va incorporar la forma femenina de moltes professions, com ara *arquitecta*, *pediatra*, *xofera*, *notària*, etc. En aquest aspecte de l'establiment de formes femenines, ha estat fonamental la feina del TERMCAT.

- Els canvis en la concepció del paper de la dona en la societat en les dècades dels vuitanta i els noranta també ha comportat que la llengua formal pública sigui més igualitària —pensem, per exemple, en el llenguatge polític o el dels mitjans de comunicació.
- Un altre exemple és la incorporació de recomanacions i criteris en aquest sentit en els llibres d'estil de les universitats, d'entitats i institucions, com ara el *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*.
- I evidentment hi ha hagut la reflexió i l'aportació fonamental de les persones que han estudiat més aquest tema, com ara Eulàlia Lledó.

## 2 Principis bàsics

Comentarem a continuació els principis bàsics que hi ha al darrere de les recomanacions de l'opuscle.

La llengua evoluciona en cada època per respondre a les necessitats de la comunitat que la utilitza; en una societat com la nostra, en què es demana una major igualtat entre l'home i la dona, la llengua, com a producte social, no solament ha de reflectir aquesta igualtat, sinó que ha de contribuir-hi.

Si el llenguatge és un reflex de la societat i diem que els canvis en la concepció del paper de la dona en la societat occidental han comportat, sobretot des dels anys vuitanta fins ara, una evolució cap a comportaments més igualitaris i més justos, el llenguatge hauria d'evolucionar en el mateix sentit. Si promovem aquesta evolució en la llengua que l'Administració ha de fer servir per funcionar i per comunicar-se amb la ciutadania, això pot influir en la resta de la societat i en la percepció de la realitat.

Cal trobar l'equilibri, doncs, entre el respecte a la gramàtica o estructura formal de la llengua i als principis de claredat i precisió, i una expressió de les idees i de la realitat més justa i equitativa.

## 3 Discriminació implícita

La llengua formal ha de tendir a ser respectuosa i alhora precisa. I hem de tenir en compte que no es tracta només d'una qüestió purament formal, sinó que els usos lingüístics no sexistes també afecten el contingut dels textos.

Posem uns quants exemples del que s'anomena a l'opuscle *discriminació implícita*.

- Observem aquest text:

*És convenient que a l'escola hi hagi un petit jardí, del qual els nens i les nenes han de tenir cura, molt especialment de les flors, per poder fer de tant en tant algun ram per a les mares o les professores.*

Aquest text és impecable des del punt de vista de les formes lingüístiques utilitzades, però pressuposa que els rams de flors només poden anar adreçats a les professores o a les mares, és a dir, a les dones.

- S'ha d'abandonar la consideració que alguns oficis, professions o càrrecs són exclusivament femenins o masculins: quan generalitzem, no donem per fet que la secretaria de direcció sempre l'ha d'ocupar una dona o que sempre és un home qui fa les funcions de conserge o d'electricista.
- Per a casos concrets, utilitzem les formes femenines d'ocupacions quan ens referim a les dones. Per exemple, hem de parlar de la consellera de Cultura o del director de la Cambra de Comerç de Barcelona, si són dona i home respectivament.

Ara bé, si estem redactant un text que ha de ser vàlid durant un temps prou llarg, com ara una resolució d'atorgament de funcions, convé utilitzar un nom genèric, o bé una denominació doble, en previsió que aquell càrrec pugui ser ocupat més endavant per una altra persona. Per exemple:

*Correspon a la persona titular del Departament de Salut signar les resolucions d'aprovació de les plantilles de personal sanitari.*

*Correspon al conseller o la consellera de Salut signar les resolucions d'aprovació de les plantilles de personal sanitari.*

A continuació, us presentem tres exemples més de discriminació implícita:

- Encara podem trobar als diccionaris casos com ara *muller del jutge* dins la definició de la paraula *jutgessa*. No és més que una reminiscència del passat, però tot i així caldria revisar els diccionaris i les obres de consulta també sota l'òptica no sexista.
- Un punt en què creiem que s'ha avançat els últims anys és l'ús de *senyora* com a tractament femení de respecte per a totes les dones, amb independència del seu estat civil. Hem de considerar desterrat del llenguatge formal el tractament de *senyoreta* per a les dones no casades.
- El tercer cas es refereix a l'esment de les dones com un col·lectiu diferenciat dins la societat quan no es fa referència a característiques o condicions específiques de les dones. Podem trobar algunes frases com ara *van fer sortir els treballadors, els aturats, les dones i els pensionistes*, i no cal dir que les dones poden formar part de qualsevol dels altres col·lectius que s'esmenten: poden ser treballadores, poden estar a l'atur i poden ser pensionistes. No representen, pel fet de ser dones, cap categoria laboral diferent.

A l'opuscle s'esmenten més exemples i, dins la introducció, es dedica a aquests aspectes un apartat amb el títol de «Discriminació implícita». La conclusió que ens agradaria destacar respecte al treball és que s'hi dona importància: la idea fonamental és que quan redactem i fem servir aquestes recomanacions hem d'anar una mica més enllà de la preocupació formal.

En la pràctica, quan redactem segons quins textos, com ara vocabularis, llibres de text, exàmens, textos divulgatius o textos informatius, no caiguem en el tòpic o prejudici i intentem que tant les dones com els homes hi estiguin representats. Per exemple, parlem de *notàries* o de *secretaris de direcció*; és a dir, posem exemples que ajudin a crear una imatge d'igualtat entre l'home i la dona.

Un altre exemple poden ser les referències bibliogràfiques; si, en lloc de la inicial del nom, hi posem el nom sencer de l'autor o l'autora fem presents les dones i evitem que en referències futures es parli de *l'autor* perquè es desconeix si la inicial correspon a un home o a una dona.

## 4 Estratègies de redacció

Quina és la millor estratègia de redacció? Quan redactem un text d'una certa extensió, encara que sovint és difícil, s'ha d'intentar tenir en compte tots dos gèneres en totes les referències a persones indeterminades.

- Convé utilitzar formes genèriques: mots col·lectius (*alumnat* per *alumnes*; *ciutadania* o *població* per *ciutadans*), noms d'unitats administratives (*direcció* per *director*, *gerència* per *gerent*), expressions formades a partir de mots com ara *persona*, etc.
- Convé fer servir formes dobles (senceres o abreujades) quan els genèrics no siguin adequats: *les candidates i els candidats*, *els treballadors/ores*, etc.

L'estratègia de redacció més habitual és combinar els diferents recursos que permeten evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge.

Aquest propòsit s'ha de combinar amb un principi fonamental de la llengua, que és el de l'economia del llenguatge, i els principis de claredat i simplicitat que han de caracteritzar el llenguatge administratiu.

Per això, en aquest opuscle s'han recollit diferents procediments que, encara que no tots siguin igualment adequats en tots els casos, ens poden permetre de triar entre més d'una possibilitat, segons criteris de funcionalitat o d'estil, quan ens proposem d'utilitzar un llenguatge respectuós amb el conjunt de les ciutadanes i els ciutadans.

Moltes expressions millorables admeten més d'una solució, però per raons d'espai i de claredat, a l'opuscle les proposades per a un mateix cas no apareixen juntes, sinó que es tracten en l'apartat corresponent a cada recurs. Per exemple:

En lloc de: *destinatari*

Proposem: *destinació*  
*persona destinatària*  
*persona a qui s'adreça*  
*destinatari o destinatària*  
*destinatari/ària*

Cada solució s'explica en l'apartat corresponent.

- *Destinació*: És una fórmula neutra sense variació de gènere, útil en documents i textos esquemàtics com ara impresos, títols de llistes, taules o gràfics, i la trobem explicada a l'apartat «Expressions despersonalitzades».
- *Persona destinatària i persona a qui s'adreça*: Les trobem a l'apartat «La paraula *persona* i altres mots genèrics».
- *Destinatari o destinatària*: Dins de l'apartat «Formes dobles» hi ha un subapartat que tracta de les formes senceres. Quan no podem fer servir formes genèriques per les exigències del text o la manca d'una paraula per definir allò que volem expressar, podem optar per fer servir la forma femenina i la masculina. Aquest procediment també és adequat si volem incloure explícitament la referència a dones i homes dins d'un text.
- *Destinatari/ària*: Dins de l'apartat «Formes dobles» també es tracten les formes abreujades; és un altre sistema que permet incloure explícitament tots dos gèneres dins d'un text. 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.

## 5 Què aporta el nou opuscle

Respecte de l'anterior opuscle editat per la Generalitat de Catalunya, *Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu*, aquest nou opuscle, d'una banda, té una estructuració del contingut més explícita i més exhaustiva, i d'altra banda, representa un pas més pel que fa a determinades solucions. A continuació detallarem cada un d'aquests aspectes.

### 5.1 Estructuració del contingut més explícita i més exhaustiva

Hi ha més exemples i més recursos per evitar la discriminació per raó de sexe que en l'opuscle anterior. Això es reflecteix en l'índex, que és més detallat (hi ha més apartats i subapartats), i permet trobar amb facilitat la informació o el recurs concret que pot servir en cada cas.

En un primer nivell de l'índex trobem l'estructuració següent:

- 1 Introducció
- 2 Formes concretes
- 3 Formes genèriques
- 4 Formes dobles
- 5 Noms d'associacions, col·legis professionals i cossos funcionaris
- 6 Millora i llegibilitat del text
- 7 Documents administratius
- 8 Professions, condicions i càrrecs
- 9 Bibliografia

En un segon nivell de subdivisió, més detallat, trobem els recursos; vegem com a exemples els apartats 3 i 4:

- 3 Formes genèriques
  - 3.1 Mots col·lectius
  - 3.2 Noms de professions
  - 3.3 Noms d'organismes i unitats administratives
  - 3.4 Expressions despersonalitzades
  - 3.5 Mots invariables
  - 3.6 La paraula *persona* i altres mots genèrics
  - 3.7 Adjectius
  - 3.8 Frases i perífrasis
  - 3.9 El tractament de *vós*
- 4 Formes dobles
  - 4.1 La fórmula *home o dona*
  - 4.2 Formes senceres
    - 4.2.1 Ordre
    - 4.2.2 Formes invariables

#### 4.2.3 Articles i preposicions

#### 4.2.4 Adjectius

#### 4.2.5 Verbs

### 4.3 Formes abreujades

#### 4.3.1 Formació

#### 4.3.2 Concordança

D'altra banda, en relació amb l'exhaustivitat, val la pena comentar els apartats nous, com ara el 5, el 6 i el 8.

### 5.1.1 Noms d'associacions, col·legis professionals i cossos funcionaris (apartat 5)

Aquest apartat recull els criteris igualitaris que cal tenir en compte a l'hora de fixar denominacions oficials quan inclouen expressions referides a persones.

És molt important que les associacions i col·legis professionals ho tinguin en compte a l'hora de fixar el nom, tant pel valor pedagògic que poden tenir entre les persones associades o col·legiades, com pel fet que el nom propi d'una entitat formalment constituïda no es pot modificar quan redactem un text.

La tipologia de les associacions és enorme i n'hi ha que inclouen expressions referides a persones en la denominació. En molts casos ja es fan servir formes vàlides per a tots dos sexes; per exemple:

*Associació d'Artistes Visuals*

*Associació de Mares i Pares d'Alumnes*

Algunes denominacions inclouen paraules, com ara *artistes*, que presenten la mateixa forma per al femení i el masculí, i que són vàlides tant per a dones com per a homes, si en el context no hi ha cap altre element amb flexió de gènere.

En altres casos, s'utilitzen formes dobles; en l'exemple que estem comentant, *mares i pares*.

Pel que fa als col·legis professionals, també n'hi ha que en les denominacions ja tenen en compte tots dos gèneres:

*Col·legi de Periodistes de Girona*

*Col·legi Oficial d'Enginyeria en Informàtica de Catalunya*

*Col·legi d'Educahores i Educadors Socials de Catalunya*

- *Periodistes*: aquest mot té la mateixa forma per al femení i el masculí.
- *Enginyeria*: en aquest cas s'ha fet servir la denominació de la titulació o de l'activitat en comptes de les formes corresponents a les persones titulades o que es dediquen a l'activitat.
- *Educahores i educadors socials*: aquest és un exemple d'ús de formes dobles.

Un altre cas de denominacions oficials en què és important tenir en consideració tant les dones com els homes, des del moment en què es proposen i s'aproven, són les titulacions, les categories professionals i, dins les administracions públiques, les denominacions dels cossos funcionaris. Els exemples de l'opuscle són de cossos funcionaris, però es poden aplicar els mateixos criteris a altres denominacions oficials, com ara les titulacions o les categories laborals.

Pel que fa als cossos i categories funcionaris de la Generalitat de Catalunya, hi ha casos que són vàlids per a tots dos sexes, bé perquè la denominació és un genèric, bé perquè les formes

masculina i femenina són coincidents, bé perquè es fa servir una forma doble. Vegem-ne alguns exemples:

*planificació lingüística, salut pública*  
*agents rurals, analistes de laboratori*  
*bomber/a, mosso/a*

La Llei 31/2002, de 30 de desembre, de mesures fiscals i administratives, en la disposició addicional vuitena, va modificar la denominació d'alguns cossos, categories i escales funcionamentals de la Generalitat, i en el Pla d'acció i desenvolupament de les polítiques de dones a Catalunya 2005-2007 es preveu continuar aquesta revisió.

### 5.1.2 Millora i llegibilitat del text (apartat 6)

Aquest apartat recull exemples de simplificació de textos que, si bé tenen en consideració les dones i els homes, poden millorar pel que fa a la claredat i llegibilitat.

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. Els textos presenten molts elements variables segons el gènere (noms, adjectius, articles, pronoms) i fer servir les formes masculines i femenines de tots aquests elements pot complicar molt la redacció. Posarem alguns exemples que es recullen en aquest apartat.

A l'opuscle hi ha casos en què es proposen recursos per evitar l'ús de denominacions dobles, utilitzar un llenguatge no discriminatori i aconseguir una expressió més simple i més clara.

En lloc de: *totes les inscrites i tots els inscrits al curs*

Proposem: *tothom que s'hagi inscrit al curs*  
*les persones inscrites al curs*

També ens podem trobar amb un excés de dobles formes amb barres que dificultin la comprensió lectora dels textos. De vegades, la solució és una nova redacció en què s'evitin aquests recursos tan poc expressius.

En lloc de: ***El/la beneficiari/ària*** ha de presentar una còpia de la inscripció ***del seu/de la seva fill/a*** en el termini d'un mes des de la data del naixement.

Proposem: ***La persona beneficiària*** ha de presentar una còpia de la inscripció ***del nadó*** en el termini d'un mes des de la data del naixement.

En alguns casos, podem millorar la redacció eliminant les denominacions dobles, sense substituir-les per cap altre mot, atès que sovint el context ens permet saber a qui ens adreçem, de qui parlem, a qui ens referim, etc.

En lloc de: *Aquest sistema **permet que les alumnes i els alumnes disposin** d'informació actualitzada.*

Proposem: *Aquest sistema **permet disposar** d'informació actualitzada.*

Una altra recomanació que recull aquest apartat és que podem combinar diferents recursos per aconseguir un llenguatge igualitari, però que el nucli i els complements d'un sintagma determinat s'han de tractar de la mateixa manera. Per exemple, no es considera adequat un cas com el següent, en què s'utilitza una forma doble sencera per a l'article (masculí i femení) i una forma doble abreujada per al substantiu (barra inclinada).

En lloc de: ***Beneficiaris: els i les empleats/-ades*** de la Generalitat ***i un acompanyant***.

Proposem: ***Persones beneficiàries: empleats i empleades*** de la Generalitat ***i una persona acompanyant***.

### 5.1.3 Professions, condicions i càrrecs (apartat 8)

Aquest apartat recull les denominacions de les professions, condicions i càrrecs més habituals en els textos de l'Administració pública. No és una relació exhaustiva, però pretén ser una guia per resoldre problemes concrets en l'ús de les formes més adients per respectar l'existència de tots dos sexes.

<i>administrativa</i>	<i>administratiu</i>	<i>l'administrativa o l'administratiu</i> <i>l'administratiu o l'administrativa</i> <i>l'administrativa o administratiu</i> <i>l'administratiu o administrativa</i> <i>administratiu/iva</i>	<i>el personal administratiu</i> <i>el personal d'administració</i> <i>el cos administratiu</i> <i>el cos d'administració</i> <i>la plantilla administrativa</i> <i>la plantilla d'administració</i>
<i>administratives</i>	<i>administratius</i>	<i>les administratives i els administratius</i> <i>els administratius i les administratives</i> <i>les administratives i administratius</i> <i>els administratius i administratives</i> <i>administratius/ives</i>	

Com podeu veure a l'exemple, a part de fer constar les formes femenina i masculina, en singular i en plural, de cada terme, hi ha diverses propostes d'escriptura de la doble denominació, en singular i en plural. Segons el tipus de text, el context, les persones a qui ens referim o a qui es destini, podem triar la forma que més hi escaigui.

A la tercera columna, que recull les dobles formes, es presenta en primer lloc la denominació en femení i en masculí senceres; en segon lloc, la doble denominació sense l'article de la segona forma, i en tercer lloc, la forma amb barres, adequada especialment per a textos esquemàtics, com ara llistes, taules o formularis. En el cas que amb l'article determinat coincideixin les formes femenina i masculina (per exemple, *l'agent*), hi ha les diferents possibilitats amb l'article indeterminat.

Les formes genèriques i abstractes corresponents a cada terme, tot i que apareixen a l'última columna, cal considerar que en general són una solució preferent respecte de les dobles denominacions. S'adverteix que, quan fem servir aquests termes genèrics, cal anar en compte amb el context, atès que no són totalment sinònims de les formes masculines i femenines, i no sempre són intercanviables.

En el capítol 3, «Formes genèriques», també s'hi fa referència:

- «L'expressió *els consellers i les conselleres* es pot substituir en alguns casos pel col·lectiu *el Govern*, però no es pot fer aquesta substitució sistemàticament.»
- «La forma genèrica *el deganat* la podem utilitzar per substituir les formes concretes *la degana o el degà*, però hem de tenir present que també serveix per designar el col·lectiu de persones que hi treballen.»

## 5.2 Representa un pas més pel que fa a determinades solucions

En aquest aspecte remarcarem dues qüestions. La primera és que a l'opuscle no s'utilitza el masculí com a genèric.

### *La resolució s'ha de notificar als interessats o als seus representants*

S'eviten usos com el d'aquest exemple i es recomana de reflectir explícitament la presència de les dones en els textos que redactem.

La segona qüestió que volem destacar és que l'opuscle aporta propostes lingüístiques concretes. No és que hi hagi solucions noves —quasi tots els recursos recollits a l'opuscle, més o menys, ja es feien servir—, sinó que s'intenta unificar usos vacil·lants i s'insisteix en les estratègies que potser ja se sabien però no s'aplicaven gaire.

#### *5.2.1 Alternança de l'ordre*

És convenient alternar l'ordre de les formes femenines i masculines al llarg dels textos. Ja ho sabem, però si analitzem qualsevol text que utilitzi un llenguatge no androcèntric, comprovarem que l'alternança pràcticament no s'aplica. A l'opuscle el femení surt al davant a molts exemples; s'ha intentat trobar un equilibri entre els casos en què apareix el femení al davant i els casos que donen preferència al masculí.

#### *5.2.2 Denominacions dobles, amb article i adjectiu: repetició només del nucli*

Quan fem servir denominacions dobles, en masculí i en femení, i apareixen a la frase altres paraules que hi han de concordar, com ara articles i adjectius, podem optar per repetir només el nucli i utilitzar una única forma d'aquests elements (article i adjectiu), que ha de concordar amb el substantiu més proper. Aquesta solució facilita la lectura del text.

Pel que fa a l'article, una possibilitat és utilitzar únicament l'article corresponent al primer element enumerat; per exemple: *signatura de la directora o director*. Aquesta solució és especialment adequada quan les enumeracions tenen una certa complexitat i ja hem dit que aquesta estratègia facilita de manera significativa la lectura del text.

Tenim, 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*

*nota per als professors i per a les professores*

*nota per als professors i les professores*

*nota per als professors i professores*

A continuació comentarem algunes particularitats relatives a l'ús de l'article. Quan trobem 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*

Tanmateix, aquesta solució presenta problemes en alguns casos, atès que aplicant-la sistemàticament obtenim formes que són inadequades i no són gramaticals. En singular, si tenim una paraula davant la qual s'apostrofi l'article determinat, no és possible esmentar explícitament tots dos gèneres gramaticals.

En lloc de: *la o l'agent*

*el o l'agent*

*l'agent o l'agent*

Proposem: *l'agent*

Pel que fa als adjectius, també amb l'objectiu de facilitar la lectura del text, recomanem de fer servir una única forma i de fer-la concordar amb el substantiu més proper.

En lloc de: *Un cop **escoltat l'inculpat**, l'expedient s'ha de trametre a l'òrgan competent.*

Proposem: *Un cop **escoltat l'inculpat o la inculpada**, l'expedient s'ha de trametre a l'òrgan competent.*

*Un cop **escoltada la inculpada o l'inculpat**, l'expedient s'ha de trametre a l'òrgan competent.*

Hi ha alguns casos especials que s'aparten d'aquest criteri general de fer servir una única forma per a l'adjectiu.

L'adjectiu es pot repetir en les salutacions de les cartes o a l'inici d'una intervenció pública oral: les frases resultants són emfàtiques, però poden ser adequades al context.

*Benvolgudes amigues i amics,*

*Benvolguts amics i amigues,*

***Benvolgudes amigues i benvolguts amics,***

***Benvolguts amics i benvolgudes amigues,***

Si redactem una carta o una circular adreçada a una única persona, indeterminada, és millor repetir l'adjectiu i escriure una doble salutació. Si rebem aquesta salutació, les dones ens sentim més representades.

En lloc de: *Benvolgut col·laborador o col·laboradora,*

Proposem: *Benvolgut col·laborador,  
Benvolguda col·laboradora,*

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: *enginyera o enginyer agrònom  
educadors i educadores físiques*

Proposem: *enginyera agrònoma o enginyer agrònom  
educadors físics i educadores físiques*

Ara bé, aquesta repetició no és necessària si l'adjectiu és invariable.

En lloc de: *director general o directora general  
tècniques especialistes i tècnics especialistes*

Proposem: *director o directora general  
tècniques i tècnics especialistes*

Hem comentat que convé alternar l'ordre i hem vist el recurs de repetir només el nucli, i no l'article o l'adjectiu, per facilitar la lectura. Hem vist també alguns casos especials que s'aparten d'aquest criteri general.

### *5.2.3 Formes abreujades de les denominacions dobles en plural*

Una altra aportació d'aquest opuscle per unificar solucions vacil·lants és la proposta de representació de les formes abreujades de les denominacions dobles en plural.

A l'apartat «Formes abreujades» s'explica el context en què és adequat utilitzar aquest sistema i com s'han de formar les expressions abreujades.

Hi ha diversos recursos gràfics, que s'utilitzen en diferents contextos, per separar la terminació femenina: la barra inclinada, el guionet i els parèntesis. El més usual i més recomanable per a l'ús que estem comentant (formes dobles abreujades, que són adequades en textos administratius breus i esquemàtics, com ara impresos, notes, llistes, taules o gràfics) és la barra inclinada i, de fet, ja està bastant fixat.

En lloc de: *catedràtic -a*  
*catedràtic(a)*

Proposem: *catedràtic/a*

Pel que fa a la formació d'aquestes denominacions abreujades, s'explica el sistema per abreujar la forma femenina singular després d'una barra inclinada. És el que utilitza el *Diccionari de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans.

En el cas de les denominacions dobles en plural, hi ha diferents sistemes per establir quin ha de ser el fragment que ha d'aparèixer després de la barra inclinada. Actualment els usos són vacil·lants. El criteri que es proposa és coherent amb l'utilitzat per als singulars: escriure la terminació del femení plural a partir de la vocal tònica.

*directors/ores*  
*jutges/esses*  
*funcionaris/àries*

Aquest criteri, com els altres sistemes que es podrien aplicar, té pros i contres. Té l'inconvenient que en alguns casos no és gens econòmic, però té l'avantatge que és coherent amb el criteri utilitzat per a les formes singulars.

Si seguint aquest criteri obtenim una forma poc econòmica perquè repetim pràcticament tot el mot, convé escriure les dues formes senceres.

*tècnics/tècniques*  
*mossos/mosses*  
*socis/sòcies*

El valor de la fixació d'aquest criteri és que contribuirà a unificar la forma de les denominacions abreujades plurals.

## 6 Conclusions

Per acabar remarcarem les característiques fonamentals d'aquest treball:

- Ja hem dit al començament que l'objectiu és donar un nou impuls a l'ús igualitari del llenguatge administratiu.
- Hem vist que, respecte del seu precedent més directe —l'opuscle *Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu*—, representa un pas més en alguns aspectes i en solucions concretes.
- Encara que pugui semblar que hi ha solucions difícils d'aplicar, sempre es dona més d'una possibilitat perquè es pugui triar el recurs que es consideri més adequat en cada cas, i es busca l'equilibri amb la llegibilitat.
- Són recomanacions que convé aplicar en els documents administratius. Es tracta d'una proposta raonada i prou madura per posar en pràctica, que aplega molts recursos que

s'estan fent servir des de fa uns quants anys i que, en alguns casos, proposa solucions que pretenen unificar els usos vacil·lants o simplificar la redacció. Com tota proposta, però, ha de passar la prova de l'ús. Per això, caldrà fer-ne un seguiment i en el futur es revisarà el que calgui.

---

#### Citació recomanada

MURTRA, Pilar; VEIGA, Montserrat. «Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua». A: *Confonem gènere i sexe? Llenguatge no sexista: fenomen, límit i aplicació* [en línia]. V Jornada de Llenguatge Jurídic i Administratiu Universitari. Universitat de Barcelona, 15 d'abril de 2005. Barcelona: Universitat de Barcelona. Serveis Lingüístics, 2007. <[www.ub.edu/sl/cilaj/actes/VJornada/4\\_Murtra\\_Veiga.pdf](http://www.ub.edu/sl/cilaj/actes/VJornada/4_Murtra_Veiga.pdf)>.

---

**Pilar Murtra.** Treballa des de 1997 com a planificadora lingüística a la Secretaria de Política Lingüística. Actualment, és responsable de la Secció d'Assessorament i Llenguatges d'Especialitat. Fins al 2005, ha treballat a la Secció d'Avaluació com a coordinadora tècnica del certificat de coneixements mitjans de llengua catalana i del certificat de coneixements suficients de llenguatges comercial (fins al 1998), i com a coordinadora tècnica del certificat de coneixements superiors de llengua catalana (des del 1998). Ha treballat en feines relacionades amb la formació general i específica en llengua (cursos de nivell superior de llengua, cursos de tècniques de redacció i llenguatge administratiu i cursos de locució) i formació en didàctica i avaluació de la llengua (formació d'examinadors i correctors dels certificats de nivell de suficiència i de nivell superior, etc.). Ha estat redactora del llibre *Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra*. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1994.

**Montserrat Veiga.** Treballa a la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya des de l'any 1985. Ha treballat a la Secció d'Assessorament i Llenguatges d'Especialitat des de 1989 fins a 2005. Des de 2005 és responsable de coordinació departamental. Pel que fa concretament al llenguatge administratiu, ha estat la responsable de la secretaria de la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu (CALA) des de 1995 fins a 2000, ha estat membre de la comissió del Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de la Secretaria de Política Lingüística (des de 1995 fins a la supressió d'aquest certificat l'any 2005) i és coautora dels opuscles *Abreviacions* i *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català*, de la col·lecció Criteris Lingüístics de la Secretaria de Política Lingüística.