



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G

Observacions al temari de la borsa de treball de conserge

1. Per al tema 3 del temari de la borsa " Coneixement del Municipi d'Almassora...", pots trobar la informació en aquesta web, a l'apartat "Almassora", subapartat "Almassora en el mapa".
2. Per al tema 4, per l'apartat de "ús no sexista del llenguatge" et donem informació a l'annex 1



Ajuntament d'Almassora

Plaça de Pere Cornell, 1

12550 Almassora

Tel. 964 560 001

Fax 964 563 051

www.almassora.es

CIF: P-1200900-G

ANNEX 1. ÚS NO SEXISTA DEL LENGUATGE

PROCESSOS LINGÜÍSTICS NO SEXISTES

CONÈIXER

Recursos per a un ús no sexista del llenguatge

La llengua és rica en recursos que permeten fer un ús inclusiu i igualitari del llenguatge i evitar els problemes morfosintàctics, lexicosemàntics i estilístics descrits amb anterioritat. Es recomana, per tant, utilitzar els múltiples recursos que la llengua proveeix, alternant-los i triant els més adequats a cada context comunicatiu, segons criteris d'eficiència, estil o llegibilitat, entre d'altres.

Per a això és important, en primer lloc, conèixer les distintes alternatives lingüístiques per a després adquirir perícia per a utilitzar-les.

RECURSOS PER A UN ÚS NO SEXISTA DEL LLENGUATGE

1. Ús del masculí i del femení adequat al sexe de la persona a qui es refereix.
2. Utilització de substantius genèrics, col·lectius o abstractes per a englobar ambdós sexes.
3. Ús d'estructures alternatives al masculí genèric.
4. Simetria en el tractament.
5. Desdoblament, duplicitat o denominació doble per a incloure els dos sexes.
6. Aposicions explicatives després de la utilització del masculí.
7. La barra inclinada i altres símbols.

1. ÚS DEL MASCULÍ I DEL FEMINÍ ADEQUAT AL SEXE DE LA PERSONA A QUI ES REFEREIX

Quan ens referim a una persona concreta de la qual coneixem el sexe s'ha d'utilitzar la forma femenina o masculina corresponent.

La tècnie de l'Ajuntament, Rosa Tell... La tècnica de l'Ajuntament, Rosa Tell...

Feminització dels termes

S'ha d'evitar l'ús de la forma masculina per a denominar les dones en diferents ocupacions. Cal feminitzar els termes sempre que siga necessari i anomenar les dones en les professions, els càrrecs, els llocs de treballs, els oficis i les titulacions. Així es visibilitza i reforça la presència de les dones en llocs tradicionalment ocupats per homes, i a la inversa.

⋮ *L'oficial, Pere Bora...*

L'oficiala, Rosa Tell...

⋮

Anaposar l'article davant un mot invariable

En aquells càrrecs o professions que s'anomenen de manera única, és l'article el que ha d'indicar el sexe de la persona:

⋮ *La conserge, Rosa Tell...*

El conserge, Pere Bora...

⋮

EXEMPLES DE SUBSTANTIUS COMUNS
QUANT AL GÈNERE O DE GÈNERE COMÚ:
masculí o femení (com.)

Acabament en: -ta

acròbata, astronauta, pirata

Acabament en: -ista

pianista, tenista, futbolista, periodista

Acabament en: -cida

homicida, suïcida, parricida

Acabament en: -arca

jerarca, monarca, oligarca

Acabament en: -cola

terrícola, cavernícola, arborícola

Acabament en: -e

cònjuge, conserge, jove, noble

Acabament en consonant: -nt

cantant, delinqüent, terratinent, viatjant (però: ajudant/ajudanta, client/clienta)

Altres

àrab, etiop, miop

Molts dels noms acabats en -nt, sovint provinents d'adjectius postverbals, han adoptat la marca -a en el femení i no són, per tant, invariables: *ajudant/ajudanta, aprenent/aprenenta, client/clienta, comediant/comedianta, pretendent/pretendentia, servent/serventa*.

La coordinació i la concordança en formes dobles

Quan el càrrec o lloc de treball té una forma doble cal utilitzar la forma femenina o masculina corresponent tant en el substantiu com en l'article i la resta de paraules que modifiquen el substantiu.

• El tècnic administratiu, Pere Bora...	L'oficial administratiu, Pere Bora...	•
• La tècnica administrativa, Rosa Tell...	L'oficiala administrativa, Rosa Tell...	•

2. UTILITZACIÓ DE SUBSTANTIUS GENÈRICS, COL·LECTIUS O ABSTRACTES PER A ENGLOBALAR AMBDÓS SEXES

És recomanable utilitzar **formes genèriques** (persona, víctima...) i **substantius col·lectius** (família, funcionariat, ciutadania...) quan es redacten documents adreçats o referits a una col·lectivitat de persones (grup d'homes i dones) o a una persona de manera genèrica (siga home o dona). Aquestes paraules, independentment del gènere gramatical que presenten, inclouen tant les dones com els homes.

• L'activitat està dirigida als joves...	• L'activitat està dirigida a la joventut...	•
• Els electors decidiran a les urnes...	• L'electorat decidirà a les urnes...	•

També poden utilitzar-se, depenent del context, en els supòsits en els quals siga possible, **substantius abstractes** o **construccions metonímiques**, al·ludint al càrrec, lloc de treball, ofici o títol amb preferència a la designació de la persona que l'ocupa, l'exerceix o el posseeix:

• tresoreria (el tresorer), alcaldia (l'alcalde), presidència (el president), direcció (el cap- • el director), inspecció (l'inspector), consergeria (el conserge), regidoria (el regidor)...	•
--	---

Igualment, pot fer referència al lloc geogràfic (comarca, poble, regió, país...) en lloc de les persones que l'habiten: Castelló (els castellanenes).

• Seran funcions de la Presidència (del president) la convocatòria de les reunions...	•
• El sondeig mostra que Castelló (els castellanenes)...	•

3. ÚS D'ESTRUCTURES ALTERNATIVES AL MASCULÍ GENÈRIC

Omissió o substitució del subjecte, l'article o el determinant

En aquells casos en què el substantiu té una única terminació per a ambdós sexes i on l'article o el determinant assumeixen la funció de delimitar el gènere, en alguns contextos, un recurs fàcil per a evitar un ús sexista és ometre l'article o el determinant:

- *Les ajudes estan dirigides a adolescents (ats adolescents)...*
- *Recomanacions dirigides a majors (ats majors) de 60 anys...*

De vegades també és possible substituir-lo per un pronom no marcat pel gènere (determinants, adverbis, pronoms, construccions...): qui, cada, qualsevol...

- *El contribuent...*
- *Tots els residents poden utilitzar...*
- *Nascuts a Castelló ciutat...*
- *Els regidors i l'alcalde...*
- *Cada contribuent...*
- *Qualsevol resident pot utilitzar...*
- *Naturals de Castelló ciutat...*
- *Les autoritats municipals...*

O eludir el subjecte sense alterar-ne el sentit:

- *El sol·licitant ha de presentar...*
- *Els usuaris cal que mostren el seu DNI...*
- *Caldrà presentar...*
- *Recorde mostrar el seu DNI...*

Ús de perífrasi per a designar els dos sexes

Un altre recurs per a evitar l'ús abusiu del masculí com a genèric és utilitzar una perífrasi, és a dir, un gir en el llenguatge per a dir el mateix d'una manera més inclusiva.

Sovint, les perífrasis inclouen un substantiu col·lectiu o genèric que porta un complement:

- *La població immigrant, el personal administratiu/contractat, la plantilla municipal, l'equip de govern, la comissió avaluadora, el comitè de l'empresa, les víctimes concentrades, la persona interessada, el cos policial, les persones amb discapacitat, l'ésser humà, la comunitat escolar, el poble castellonenc, la part licitadora/contractant...*

Però també poden presentar un canvi més ampli d'estructura:

Dret a ser tractat correctament...

Estaran obligats a...

Molt agraits per la vostra col·laboració...

Han estat guardonats Rosa Tell i Pere Bora

Benvinguts a aquest acte

Dret a un tracte correcte...

Tindran l'obligació de...

Us agraim la vostra col·laboració...

Han rebut el guardó Rosa Tell i Pere Bora

Us donem la benvinguda a aquest acte

A vegades només cal canviar un nom per un adjectiu:

Drets humans (drets de l'home)

Acta notarial (acta del notari)

Cossos funcionarial (cossos de funcionaris)

O canviar una estructura amb participi marcat per una altra estructura amb substantiu més preposició:

Amb empadronament a (estar empadronat a), tindre interès a (estar interessat en), tindre l'obligació de/ amb l'obligació de (estar obligat a), en adopció (adoptat), amb autorització (autoritzat), amb qualificació (qualificat), amb facultats per (facultat per), amb la deguda documentació (degudament documentat), amb formació en (format en)...

Utilització d'estructures impersonals

Podem eludir el masculí genèric o l'ús reiterat de formes dobles si ometem la referència directa al sexe del subjecte en la construcció gramatical recurrent a l'ús d'estructures verbals amb “es” impersonal i d'infiniutius i gerundis:

Seran beneficiaris i beneficiàries d'aquestes ajudes...

Cal que el contractista haja prestat caució o fiança

Si els tècnics tingueren més recursos atendrien millor als usuaris

Es beneficiaran d'aquestes ajudes...

Cal haver prestat caució o fiança

Tenint més recursos, milloraria l'atenció

4. SIMETRIA EN EL TRACTAMENT

En les fórmules de tractament

Cal utilitzar el nom i el cognom, sols el nom, etc., de manera simètrica en homes i dones per tal de garantir un tractament equitatiu:

- *El senyor Bora i la senyora Rosa Tell*
- *El senyor Pere Bora i la senyora Rosa Tell*
- *El senyor Bora i la senyora Tell*

S'han d'evitar fórmules de tractament que impliquen significats que van més enllà del sexe de la persona, com per exemple, referències a l'estat civil o que presenten la dona en una posició de subordinació o dependència (dona de, esposa de, vídua de...) perquè també són asimètriques:

- *El senyor Pere Bora i la senyoreta Rosa Tell*
- *La senyora de Bora*
- *Separació de Pere Bora i la seua esposa Rosa Tell*
- *El senyor Pere Bora i la senyora Rosa Tell*
- *La senyora Rosa Tell*
- *Separació de Pere Bora i Rosa Tell*

Evitar l'ús de parells incorrectes, duals aparents, vocables ocupats, buits lèxics i associacions pejoratives

És necessari abandonar qualsevol ús que no tracte amb igualtat les dones i els homes en el llenguatge administratiu i evitar accepcions asimètriques, com per exemple:

- *Ha quedat vacant la plaça de dona de la neteja/dona de fer feines personal de neteja*
- *En un formulari: home femella dona*
- *Pere Bora ha agraït el suport de la seua dona, Rosa Tell*
- *Pere Bora ha agraït el suport de la seua esposa, Rosa Tell*

Alternança de l'ús del masculí i el femení

Quan es desdobra i es fa un ús consecutiu de les formes masculines i femenines es recomana alternar l'ordre de presentació per a fer un tractament igualitari cap als dos sexes, ja que no hi ha cap justificació gramatical que indique que s'haja d'anteposar sempre el masculí:

Veïns i veïnes, ja sabeu que estem a la vostra disposició...
Les sòcies i els socis d'aquesta agrupació...

No subordinar en les comparacions entre subgrups masculins i femenins

En les construccions comparatives i superlatives cal evitar l'ús d'una forma femenina que anomena les dones al costat d'una masculina usada per a referir-se tant a homes com a dones:

Cada vegada hi ha més dones entre els estudiants d'idiomes
Cada vegada hi ha més dones que estudien idiomes
Els estudis d'idiomes cada vegada tenen més dones

5. DESDOBLAMENT, DUPLICITAT O DENOMINACIÓ DOBLE PER A INCLoure ELS DOS SEXES

Desdoblament, duplicitat o denominació doble

Quan no es troben altres recursos més idonis una altra opció per a evitar el sexisme lingüístic és desdoblar els adjectius o substantius corresponents (incloure en la redacció les dues formes separades per i, o, etc.).

Benvolgudes i benvolguts membres de la corporació municipal...

A vegades ens interessa recalcar que el missatge va dirigit a persones d'un o de l'altre sexe i s'utilitza la duplicitat o denominació doble amb aquest propòsit.

Per exemple, és el cas dels càrrecs, llocs de treball o professions que han estat ocupades tradicionalment per un sexe o per l'altre. En aquest cas és recomanable la utilització de la forma doble precisament per a remarcar que poden ser ocupades per persones d'un sexe o de l'altre:

Oferta pública per a cobrir la plaça de bibliotecari o bibliotecària
Seran la treballadora o el treballador social qui...

Les formes dobles (amb la mateixa arrel) poden repetir-se senceres o pot doblar-se només el determinant o només el substantiu (tant si la paraula és invariable com si no):

- *Els candidats i les candidates*
- *Els i les candidates*
- *Els candidats i candidates*
- *Informació per als professionals i les professionals*
- *Informació per als i les professionals*

Preferència

En les situacions en què s'opte per la duplicitat i encara que la recomanació general és l'alternança (masculí-femení i femení-masculí), en àmbits especialment masculinitzats, com són els relacionats amb els estudis, els treballs i professions, i per a reforçar la presència femenina, es proposa anteposar aquest sexe menys representat en la professió o càrrec al qual ens referim com a mesura de visibilització preferent que ajudarà a trencar els estereotips sexistes en el treball i la segregació en l'àmbit laboral. En aquest sentit s'aconsella expressament aquest ús en convocatòries i ofertes de treball.

- *Es convoca una plaça de mecànic o mecànica*
- *Es necessita netejador o netejadora*
- *L'administratiu o administrativa que es presente a la plaça...*

Coordinació i concordança de proximitat

Tot i que normalment es realitza la concordança en masculí plural, en els casos en què s'utilitzen les dues formes consecutivament (masculí-femení, femení-masculí) si cal fer una coordinació amb els noms, s'ha de fer una concordança de proximitat. L'adjectiu i la resta de modificadors (determinants) han de concordar amb el substantiu més pròxim, però qualifiquen els dos.

- *Quan els consellers i conselleres siguem nomenades per al càrrec...*
- *Quan les conselleres i els consellers siguem nomenats per al càrrec...*

En qualsevol cas, cal evitar la repetició o l'ús de paraules quan no són necessàries.

- *El director o la directora general / El director general o la directora general...*

6. APOSICIONS EXPLICATIVES DESPRÉS DE LA UTILITZACIÓ DEL MASCULÍ

En el cas que s'empri el masculí genèric, i per a fer més variats els textos, es pot recórrer a l'ús d'aposicions explicatives que clarifiquen que l'ús del masculí respon a una funció genèrica i fa referència també al femení. Cal recordar, no obstant això, que hi ha recursos més recomanables i evitar l'ús del masculí genèric sempre que siga possible.

- *L'objectiu és proporcionar a tots, homes i dones, una opció per a...*
- *Perquè ells, dones i homes d'avui en dia...*

7. LA BARRA INCLINADA I ALTRES SÍMBOLS

L'ús de la barra inclinada, és a dir, escriure la forma masculina i, separada per la barra, la femenina, és un recurs lingüístic que va tindre un ús generalitzat en els primers intents d'usos no sexistes del llenguatge.

Es recomana la utilització d'altres recursos i la restricció de l'ús de la barra inclinada, bàsicament, a impresos i formularis (documents oberts) per qüestions d'espai i llegibilitat.

En utilitzar-la és recomanable alternar l'ús del masculí i del femení en l'ordre de presentació:

• *El/la sol·licitant*

• *Mestra/e*

L'ús de símbols i altres formes anàlogues (@, x, -, etc.) s'ha fet popular en determinats àmbits com la publicitat, les pàgines web o les xarxes socials per a dirigir-se als dos sexes (alumn@s, vosaltrxs, etc.). Aquests usos no són admissibles en el llenguatge administratiu ni, en general, en el llenguatge comú, perquè no poden pronunciar-se i no tenen reconeixement lingüístic com a marques de gènere gramatical.

alumn@

• *alumnat, alumna o alumne*

soeïxs

• *personal associat, personal soci, socis o sòcies*

Recomanacions específiques per a un ús no sexista en el llenguatge administratiu

DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Els documents administratius poden classificar-se en dos tipus, depenent de les persones destinatàries:

Documents oberts: són aquells dels quals no es coneix el nom de la persona destinatària o la que intervinirà en el procediment administratiu. En conseqüència, no és possible conèixer amb antelació el seu sexe.

Documents tancats: aquells en què es coneix el nom de la persona o persones destinatàries o a les quals es dirigeix o fa referència el text.

Es faciliten a continuació algunes indicacions i alternatives per a redactar alguns dels documents administratius més comuns d'una manera inclusiva i no sexista.

Documents oberts

En aquest cas no sabem el sexe de la persona destinatària, ja que poden anar dirigits a persones dels dos sexes o tindre una destinació múltiple o indeterminada. Per tant, és recomanable l'ús d'expressions neutres o despersonalitzades, no marcades pel gènere, per a evitar el sexisme lingüístic.

Són documents oberts els formularis, impresos genèrics, circulars, cartes obertes, convocatòries (ofertes de treball, ajudes, beques, concursos...), etc.

Algunes recomanacions que poden facilitar la redacció d'aquests documents amb un llenguatge igualitari són:

Utilització de fórmules dobles, genèrics o col·lectius en els encapçalaments.

Benvolgut senyor, benvolguda senyora *Exemplar per a l'administració*

Inclusió de la informació referent a les dades personals d'una manera no marcada.

Ús no recomanable

Sr./Sra.:

El/la sol·licitant:

Nascut/da:

Domiciliat/da en:

• *Alternativa*

• *Nom:*

• *Sol·licitant:*

• *Lloc de naixement:*

• *Domicili:*

Utilització d'expressions neutres en l'apartat corresponent a la firma. Actualment s'ha generalitzat l'ús de l'expressió "firma" o "signatura". Uns altres exemples són:

Ús no recomanable

L'interessat

El treballador

El sol·licitant

El destinatari

El sotasignat D.

• *Alternativa*

• *La persona interessada*

• *La persona treballadora*

• *La persona sol·licitant, sol·licitant*

• *La persona destinatària*

• *Firma, signatura*

En la menció de col·lectius professionals o càrrecs, així com pel que fa a la condició, caràcter o qualitat de les persones que intervenen, es recomana utilitzar el masculí i el femení conjuntament, en fórmula genèrica o bé en forma doble.

Ús no recomanable

Funcionaris no associats

• *Alternativa*

• *Personal funcionari no associat*

• *Funcionariat no associat*

• *Funcionàries i funcionaris no associats*

En les referències a organismes o unitats administratives se suggereix fer ús de noms abstractes en lloc de personalitzar en el càrrec de qui les ocupa.

Ús no recomanable

El regidor

El secretari

• *Alternativa*

• *La Regidoria*

• *La Secretaria*

En la correspondència administrativa, per exemple, convé usar, per referir-se a la persona destinatària, el tractament de vós (en lloc de vostè), perquè permet unificar

el tractament a persones de sexe diferent, ja que cal tenir en compte que el receptor o receptora de l'escrit pot ser un home o una dona.

Ús no recomanable

El/la convidem

Convidar-la/lo

• *Alternativa*

• *Us convidem*

• *Convidar-vos*

Documents tancats o personalitzats

En els documents tancats coneixem el sexe de la persona que intervén en el procés administratiu, per tant, cal utilitzar en les referències del text el gènere gramatical corresponent: masculí per a homes i femení per a dones.

Són documents tancats les cartes, les nòmines, les actes, els contractes, els convenis, etc.

Aquests documents s'han de redactar de manera personalitzada segons el sexe de la persona a qui es dirigeixen o fan referència, utilitzant en les distintes parts del document la diversitat de recursos proposats en aquesta guia i evitant les marques de gènere innecessàries.

Recomanacions per a altres processos administratius

En discursos

Mencionar tant les dones com els homes i fer un ús ordenat i coherent dels recursos proposats.

Ús no recomanable

Bon dia a tots.

Benvinguts a aquest acte

• *Alternativa*

• *Bon dia.*

• *Us donem la benvinguda a aquest acte*

En memòries i informes

Mencionar tant les dones com els homes i fer un ús ordenat i coherent dels recursos proposats, i indicar, particularment, la participació d'homes i dones en cada una de les activitats realitzades (variable sexe).

	<i>Homes</i>	<i>Dones</i>	<i>Total</i>
<i>Participants</i>	25	30	55

La introducció de la variable «sexe» en els programes informàtics (incorporació del camp «sexe» en els registres), entre altres, permet:

- Adequar el llenguatge dels documents al sexe de les persones a les quals es refereixen.
- Desenvolupar estadístiques amb perspectiva de gènere.
- Realitzar el seguiment de la participació de dones i d'homes.

En la publicitat, pàgines web i xarxes socials institucionals

Visibilitzar les dones i els homes d'una manera equilibrada, tant en el llenguatge com en les imatges.

En la nomenclatura dels organismes

Reanomenar allò que no s'adequa a la realitat social.

Ús no recomanable

Regidoria de la dona

Associació de pares d'alumnes

• *Alternativa*

• *Regidoria d'igualtat*

• *Associació de mares i pares d'alumnes*

En la nomenclatura i retolació de llocs de treball específics

En la firma del correu electrònic, en les targetes de visita, en la retolació de les infraestructures, etc., sempre que siga nominal, cal esmentar el lloc de treball d'acord amb el sexe de la persona.

• *Rosa Tell. Tècnica de joventut*

Pere Bora. Tècnic de joventut

En els organigrames i la relació de llocs de treball

En la relació de llocs de treball (RLT) i organigrames de les administracions públiques és molt important denominar els llocs de treball sense marca de gènere, utilitzant, quan siga necessari, genèrics, substantius abstractes o construccions metonímiques.

• *Secretaria*

Auxiliar

Ordenança

Agent

• *Personal tècnic*

Intervenció

Direcció

Coordinació

• *Personal*

Cap

• *administratiu*

A vegades ens trobem amb llocs de treball en els quals és difícil trobar el seu equivalent sense marca de gènere. En aquests supòsits, abans d'utilitzar el masculí (peó, bibliotecari, tècnic) o femení (treballadora social, netejadora) es recomana denominar el lloc de treball mitjançant fórmules dobles.

• Bibliotecari/bibliotecària
• Educador/educadora

Treballador/treballadora social
Bidell/bidella

En les ofertes o convocatòries d'ocupació

En les ofertes o convocatòries d'ocupació, en ser obertes tant a homes com a dones, han de designar-se els llocs oferts mitjançant termes sense marca de gènere o l'ús del desdoblament. Tot i que la barra no és un recurs adequat, en aquest context, podria utilitzar-se si hi ha limitacions d'espai.

• *Genèric:* Es convoca una plaça per a personal tècnic de joventut
• *Desdoblament:* Es convoca una plaça de tècnic o tècnica de joventut
• *Barra:* Tècnic/a de joventut

Recordem

En les ofertes d'ocupació, relació de llocs de treball, convocatòries de concursos i oposicions, beques i ajudes, o altres qüestions relatives a la funció pública, així com la publicitat que d'aquestes es realitzi, s'insta la redacció de tal manera que homes i dones es troben reflectits explícitament per tal de visibilitzar que l'administració pública es dirigeix i convoca per igual les dones i fer explícit, així, el seu compromís amb la igualtat de tracte entre dones i homes.

Ús no recomanable

Els candidats

Ser espanyol

Llicenciat/diplomat/graduado en

Alternativa

*Les persones candidates; qui opte-
concorrega*

Tindre nacionalitat espanyola

*Amb llicenciatura/diplomatura/grau en Dret
Llicenciat o llicenciada/diplomat o diplo-
mada/graduado o graduada*