



Guia per a un  
Llenguatge  
Administratiu  
No Discriminatori  
vers les Dones





Guia per a un  
Llenguatge  
Administratiu  
No Discriminatori  
vers les Dones



# ÍNDEX

1. Presentació	7
2. Per què és important modificar el llenguatge administratiu?	9
3. Exemples pràctics pel llenguatge administratiu amb perspectiva d'igualtat	13
4. Bibliografia	34

# 1. PRESENTACIÓ



El 22 de desembre de l'any 2005, el Ple de l'Ajuntament aprovava per unanimitat el Pla Municipal de les Polítiques de Dones (2005-2011). Amb l'aprovació d'aquest Pla establim les eines necessàries per a desenvolupar una política d'igualtat vers les dones que reconegui els drets i millori les condicions de vida de les dones de la ciutat. En el Pla es recull "implantar la utilització d'un llenguatge no sexista (llibre d'estil de l'Ajuntament, accions informatives, supervisió de les publicacions, comunicats interns, retolació d'espais municipals, etc)". Això es concreta en la guia que ara us presentem.

Aquesta guia té com a objectiu configurar el llenguatge administratiu com a una eina més per a la superació de la discriminació vers les dones, encara present en la nostra manera de comunicar-nos i de relacionar-nos en la societat. Per això us presentem tota una sèrie d'exemples per a configurar una bona pràctica i eliminar els estereotips sexistes en els documents de l'administració, a més de fer-vos arribar el resum de la literatura existent vers aquesta temàtica i tota la argumentació que ens serveix per explicar-vos que el llenguatge és un fet social no gratuït que reflexa l'estructura en la que participem: si la societat és patriarcal el llenguatge també ho és i, configurant una societat no discriminatòria vers les dones perfilarem el llenguatge de manera no sexista ni androcèntrica i, perfilant el llenguatge d'una altra manera contribuïm a que la societat deixi d'ésser discriminatòria vers les dones.

Us volem fer participants d'aquesta filosofia més igualitària vers el gènere fent-vos arribar aquesta guia.

Esperem que gaudiu d'ella i que la feu vostra.  
Salutacions cordials.



**Rosa Vilaró i Saladelafont**

Regidora delegada de les Dones i Polítiques d'Igualtat

2. PER QUÈ ÉS IMPORTANT  
MODIFICAR EL LENGUATGE  
ADMINISTRATIU?



Actualment es disposa d'una legislació segons la qual les dones i els homes són iguals en drets i deures. La "Ley Orgánica para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres" aprovada al març de 2007, té per objecte fer efectiu el dret a la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes. L'article 14 d'aquesta Llei estableix específicament "la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas".

Així doncs, aquesta guia està recolzada legalment i s'emmarca en les polítiques públiques de la Regidoria de les Dones i Polítiques d'Igualtat de l'Ajuntament de Cerdanyola per a corregir les discriminacions per raons de sexe. En concret, pretén assolir un dels objectius del Pla Municipal de Dones de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (2005-2011), aprovat per unanimitat de totes les forces polítiques el 22 de desembre de 2005. Aquest Pla estableix "implantar la utilització d'un llenguatge no sexista (llibre d'estil de l'Ajuntament, accions informatives, supervisió de les publicacions, comunicats interns, retolació d'espais municipals)". Amb aquesta guia s'elabora una mena de "Llibre d'estil no discriminatori vers les dones" que podrà servir a l'Ajuntament com a manual per a fer un ús correcte del llenguatge, sense emprar formes lingüístiques que puguin discriminar-les.

És important que l'administració pública sigui impulsora de bones pràctiques no sexistes per a marcar pautes a la ciutadania i establir línies de futur. És important que l'Ajuntament de Cerdanyola, en concret, superi la forma en la que històricament es redacten els documents administratius, una imatge en la que és l'home qui es mou per la ciutat, qui sol·licita, qui parla, qui es queixa, qui treballa, etc.

Avui dia, malgrat encara que hi ha camí per fer, moltes dones viuen a la ciutat d'una manera activa, moltes treballen i exerceixen el seu dret a ser ciutadanes amb veu i vot. Per això els documents administratius s'han d'adaptar a les necessitats de la ciutadania.

Com a bona pràctica del nostre ajuntament cap al no sexisme i a la no discriminació de les dones es proposa la no ambigüitat en els missatges i que es

posi de manifest la presència de la dona en el discurs del llenguatge administratiu, sense alterar les normes gramaticals.

En definitiva, actuar sobre la llengua pot contribuir positivament a sensibilitzar les persones en relació amb aquesta realitat sexista en què estem immerses i aconseguir uns hàbits socials més respectuosos i equitatius respecte de la dona.

Existeixen discriminacions subtils vers les dones en el llenguatge que s'utilitzen habitualment perquè, malauradament, la igualtat no és una realitat encara, i això és reflexa en la nostra llengua. El fet de poder modificar les nostres formes de comunicació serà una pas més per a què a la nostra consciència imperi la igualtat per ambdós sexes en totes les esferes de la societat. En aquest sentit el llenguatge és una part fonamental.

Però, què és el llenguatge? el llenguatge és un símbol cultural i identitari que reflecteix l'imaginari col·lectiu i la nostra consciència personal com a dones i com a homes. El llenguatge no explica la realitat, sinó que forma part d'ella, de la seva estructura social, econòmica, cultural i de poder. És a dir, que és la realitat la que explica el llenguatge que s'empra i no al revés. En societats com la nostra, on les dones encara pateixen discriminacions per raó de sexe, el llenguatge recull aquestes discriminacions i les reproduceix en les seves estructures.

La nostra societat encara reproduceix pràctiques sexistes i prioritza l'androcentisme. L'androcentrisme consisteix en un punt de vista orientat pel conjunt de valors dominants en el patriarcat, o dit d'una altra manera, per una percepció centrada i basada en normes masculines. És agafar l'home (mascle) com a mesura de totes les coses. L'androcentrisme lingüístic és la utilització del masculí com a pretès i fals genèric i provoca una absència artificial dels femenins.

Com s'argumenten les resistències per canviar el llenguatge? Potser el fet de pensar que s'ha de canviar el llenguatge emprat fins ara provoca una reacció estranya: o no sona bé aquella paraula perquè no és nostra encara. Per posar un exemple, el fet de canviar "els alumnes" per "l'alumnat" es fa una mica costós. Això és així perquè amb el llenguatge s'estableix un vincle afectiu i les paraules

que s'utilitzen habitualment les hem fet nostres. Per a nosaltres, a més, la llengua té un valor simbòlic, i el fet de parlar com parla la majoria de les persones del nostre entorn ens fa sentir-nos membres del grup. És important saber, però, que la llengua no és immutable, que es modifica constantment i que es va adaptant als diferents contextos socials. Això val tant per la incorporació de noves paraules (com, per exemple, "mòbil" o "xip", inexistents fa escassament trenta anys) com per canvis més profunds a l'hora d'expressar-se i que depenen de l'època històrica.

Un dels arguments més comuns que es donen per no canviar el llenguatge és "que ja se sap que el masculí inclou el femení". Aquesta resposta, ja s'ha dit abans, és androcèntrica, perquè es tendeix a percebre el masculí com a arrel. Postular que el femení prové del masculí, vindria a dir que la subordinació de les dones als homes "és natural", que no depèn d'una opció ideològica, d'una elecció humana que fins i tot està inscrita genèticament en la llengua. L'ús del masculí, ja sigui en singular per referir-se a una dona, ja sigui en plural per denominar un grup mixt, és una utilització que o bé invisibilitza les dones o bé les exclou, ja que dona per fet que la part femenina és dins de la masculina. Aleshores es diu que els textos es farien més pesats, farragossos, o, fins i tot, agramaticals o incorrectes, però el sol fet de què una dona no se senti inclosa en el discurs generalitzat (com, per exemple, quan s'utilitza el terme "els professors") és suficient argument per utilitzar una altra fórmula (seguint amb el mateix exemple, es millor dir "el professorat" o "els professors i les professores").

També es dóna la resistència d'algunes persones o institucions a admetre paraules femenines en la denominació de càrrecs o professions considerades importants o investides de prestigi social i de poder. És com si es volgués no tocar certs oficis i així elevar, ni que sigui lingüísticament, a categoria d'homes les dones que els usurpen.

Finalment, esmentar que el sexisme en el llenguatge també afecta a temes més profunds, i no vol dir el mateix "una qualsevol" que "un qualsevol" o "una individua" que "un individu" o una "dona pública" que un "home públic". S'ha de tenir clar que el que és sexista és la ideologia, la ment de les persones, i que la llengua només és un reflex.

### 3. EXEMPLES PRÀCTICS PEL LLENGUATGE ADMINISTRATIU EN PERSPECTIVA D'IGUALTAT





## Estratègies de Redacció

A continuació es presenten diferents estratègies lingüístiques per evitar l'ús del masculí com a genèric i reflectir la presència de les dones en els textos que es redacten.

### En lloc de

Destinatari

### Es proposa

destinació

persona destinatària

persona a qui s'adreça

destinatari o destinatària

destinatari/ària



## Formes concretes

Quan es fa referència a dones que exerceixen professions

### En lloc de

la metge

una tècnic d'ensenyament

Anna Grau, secretari general

### Es proposa

la metgessa

una tècnica d'ensenyament

Anna Grau, secretària general

Quan es fa referència a una persona determinada, s'ha d'adaptar el discurs al gènere que li correspon. Ara bé, si s'està redactant un text que ha de ser vàlid durant un temps prou llarg, convé utilitzar un nom genèric, o bé una denominació doble, en previsió que aquell càrrec pugui ser ocupat més endavant per una altra persona.

## Formes genèriques

Quan les persones a què es fa referència en un text són indeterminades, o quan se sap que poden ser dones i homes, és convenient que, sempre que sigui possible, es facin servir formes genèriques que permetin evitar qualsevol especificació de sexe en la redacció.

Professorat – comunitat - personal sanitari - equip de direcció -  
la ciutadania (femení) - l'alumnat (masculí)

### Mots col·lectius

Són paraules de significat col·lectiu, noms que poden ser adequats per als temes que més es tracten en els nostres documents.

### Noms de professions

En lloc de	Es proposa
advocats	advocacia
empresaris	empresariat
funcionaris	funció pública
jutges	judicatura
metges	medicina
professors	docència
mestresses de casa	feines de la llar tasques de la llar
biòleg	biologia
enginyers tècnics	enginyeria tècnica

## Noms d'organismes i unitats administratives

Quan no se sap si la persona que ocupa un càrrec és dona o home, podem referir-nos a aquest càrrec amb el nom de l'organisme o la unitat administrativa.

En lloc de	Es proposa
alcalde	ajuntament alcaldia
assessors	assessoria consell assessor conseller departament conselleria consell
consultor	consultoria
degà	deganat
delegat	delegació
president	presidència
redactors	consell de redacció
regidor	regidoria
secretari	secretaria
vocal	vocalia

Si es fan servir aquests mots genèrics, cal anar amb compte amb el context, ja que no sempre indiquen amb precisió allò que cal expressar.

## Expressions despersonalitzades

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

En lloc de	Es proposa
Col·laboradors:	Amb la col·laboració de...
Redactors:	Redactat per...

En documents com ara els impresos, en què hi ha espais per emplenar, es recomana encapçalar els epígrafs amb fórmules neutres sense variació de gènere.

#### En lloc de

Sr./Sra.  
Destinatari

El/la sol·licitant \_\_\_\_\_ ,  
nascut/uda a \_\_\_\_\_ ,  
domiciliat/ada a \_\_\_\_\_

#### Es proposa

Nom  
Destinació

Dades personals  
Cognoms i nom:  
Lloc de naixement:  
Domicili:

### Mots invariables / genèrics

Els mots referits a persones que són invariables pel que fa al gènere són un recurs molt útil per redactar textos no discriminatoris per raó de sexe.

#### En lloc de

home  
  
nen  
alcaldes

#### Es proposa

persona  
ésser humà  
infant  
autoritats municipals

### Altres mots genèrics

la persona - les persones - la part (ex. "contractada") -  
personal (ex. "administratiu") – l'equip (ex. "mèdic") , etc.

## Adjectius

Els adjectius poden substituir expressions.

### En lloc de

drets de l'home  
informe del metge  
cossos de funcionaris

### Es proposa

drets humans  
informe mèdic  
cossos funcionaris

## Frases i perífrasis

### En lloc de

molt agraïts per la vostra col·laboració

heu estat seleccionats

hi estan molt interessats

el sol·licitant pot demanar una còpia de les condicions...

dades del signant de l'informe

el demandant té dret a...

tots els membres del Consell poden sol·licitar...

i tots els altres signaran demà

### Es proposa

us agraïm la vostra col·laboració

us han seleccionat

hi tenen molt d'interès

quan es presenti una sol·licitud es pot demanar una còpia de les condicions...

dades de qui signa l'informe

qui presenta una demanda té dret a...

qualsevol membre del Consell pot sol·licitar...

i la resta signarà demà

## El tractament de vós

Un altre recurs és el tractament de vós, habitual en el llenguatge administratiu català. Aquest tractament personal presenta l'avantatge, respecte al tractament de vostè, que en els textos no apareixen marques de masculí o femení.

### En lloc de

el/la convidem a la inauguració de...

aprofito l'avinentesa per saludar-la/lo atentament

### Es proposa

us convidem a la inauguració de...

aprofito l'avinentesa per saludar-vos atentament



## Formes dobles

Quan les exigències del text o la manca d'una paraula o expressió que defineixi allò que es vol expressar no permet fer servir formes genèriques, es pot optar per fer servir la forma femenina i la masculina. Aquest procediment també és adequat si es vol incloure explícitament la referència a dones i homes dins d'un text.

### Formes senceres

Incloure tots dos gèneres dins d'un text utilitzant la forma femenina i la masculina sense abreujar. Així totes dues formes se situen en pla d'igualtat i s'uneixen amb les conjuncions i o bé o.

#### *Ordre*

És convenient alternar l'ordre de les formes femenines i masculines al llarg dels textos.

el beneficiari o la beneficiària que vulgui sol·licitar...  
la beneficiària o el beneficiari que vulgui sol·licitar...

## Formes invariables

Per referir-se indistintament a ambdós sexes amb independència que siguin masculines o femenines.

### En lloc de

l'intendent

un gerent

hi ha pocs especialistes

### Es proposa

la intendent o l'intendent

un o una gerent

no hi ha prou especialistes

## Articles i preposicions

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

signatura de la directora o del director

signatura de la directora o el director

signatura de la directora o director



## Adjectius

Quan es fan 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, es recomana fer servir una única forma i de fer-la concordar amb el substantiu més proper.

### En lloc de

Quan siguin nomenades  
les conselleres i nomenats  
els consellers...

Volem que tots els catalans i totes  
les catalanes puguin...

### Es proposa

Quan siguin nomenades les  
conselleres i consellers...  
Quan siguin nomenats els  
consellers i conselleres...

Volem que tots els catalans  
i catalanes puguin...

Volem que totes les catalanes i  
catalans puguin...

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

Benvolgudes amigues i benvolguts amics,  
Benvolguts amics i benvolgudes amigues,

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

### En lloc de

enginyera o enginyer agrònom

educadors i educadores físiques

director general o directora

tècniques especialistes i tècnics

especialistes

### Es proposa

enginyera agrònoma o enginyer agrònom

educadors físics i educadores físiques

general director o directora general

tècniques i tècnics especialistes

### Verbs

En general, quan el subjecte està format per dos elements coordinats per la conjunció "o", el verb pot fer la concordança en singular o en plural.

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

El cap o la directora d'estudis *han* de signar el document.

Quan s'utilitzen totes dues formes, la femenina i la masculina, per referir-nos a una única realitat (un càrrec, per exemple), el verb es manté en singular.

El secretari o la secretària *ha* de trametre a les persones assistents l'ordre del dia.

La directora o director *ha* de signar la sol·licitud.

## Formes abreujades

Per a textos breus i esquemàtics, com ara impresos, notes, llistes, taules o gràfics, és adequat fer servir formes abreujades, separades per la barra inclinada.

El/la traductor/a - Director/a - Pedagog/a - Alumne/a – Jutge/essa

Si la forma femenina i la masculina presenten altres diferències ortogràfiques, es pot escriure la terminació femenina des de la vocal tònica inclusivament.

advocat/ada - administratiu/iva - lleidatà/ana - pedagog/ogues  
arqueòleg/òloga - directors/ores - interí/ina - jutges/esses

Quan, seguint els criteris anteriors, l'estalvi d'espai no és significatiu, s'escriuran les dues formes senceres.

soci/sòcia - tècnics/tècniques

## *Concordança*

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

### En lloc de

El/la funcionari/ària designat/ada  
pel/per la president/a...

Tots/totes els/les convocats/ades  
s'han de presentar...

### Es proposa

El funcionari/ària designat pel presi  
dent/a...

La funcionària o funcionari designat  
per la presidenta o president...

La persona funcionària designada per  
la persona que ocupa la presidència...

Tots els convocats/ades s'han de  
presentar...

Les persones convocades s'han de  
presentar...

Qui estigui convocat s'ha de  
presentar...

Tothom qui hagi estat convocat s'ha  
de presentar...

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

### En lloc de

signatura del/la jutge/essa  
informació per als/les  
professors/ores

En els altres casos, no cal duplicar la preposició.

### Es proposa

signatura del/de la jutge/essa  
informació per als/per a les professors/ores

Reunió amb els/les encarregats/ades de la campanya





## Noms d'associacions, col·legis professionals i cossos funcionaris

És molt important que les associacions i col·legis professionals apliquin criteris igualitaris 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 es redacta un text.



## Millora i llegibilitat del text

L'objectiu principal dels textos és comunicar i la forma ha de contribuir a expressar el missatge de la manera més clara, respectuosa i concisa possible, fent servir recursos que permetin 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

dades de tots els catalans i totes  
les catalanes

### Es proposa

tothom que s'hagi inscrit al curs  
qui estigui inscrit al curs  
les persones inscrites al curs

dades de la població de Catalunya  
dades de tota la població de  
Catalunya  
dades dels catalans i les catalanes



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 adrecem, de qui parlem, a qui ens referim, etc.

#### En lloc de

Aquest sistema permet que les alumnes i els alumnes disposin d'informació actualitzada.

#### Es proposa

Aquest sistema permet disposar d'informació actualitzada.



## Documents administratius

### Documents tancats

Els documents tancats van destinats o fan referència a persones determinades. En aquest cas, el tractament i la redacció s'han d'adaptar a la condició d'home o dona d'aquestes persones.

#### En lloc de

Sra. Joana Gil  
Director adjunt

Senyora,  
Hem rebut...  
Sol·licitarem també informes de diferents tècnics que determinin justificades les queixes dels demandants.

#### Es proposa

Sra. Joana Gil  
Directora adjunta

Senyora,  
Hem rebut...  
Sol·licitarem també informes de diferents especialistes que determinin si són justificades les queixes de les persones demandants.

## Documents oberts

Són documents oberts els que s'adrecen a persones indeterminades o desconegudes.

### *Impresos*

Quan es dissenyen impresos cal tenir en compte que s'ha de tendir a la simplificació i a eliminar informació innecessària.

#### **En lloc de**

En/Na

El/la sol·licitant \_\_\_\_\_,

nascut/uda a \_\_\_\_\_,

domiciliat/ada a \_\_\_\_\_,

#### **Es proposa**

Cognoms i nom

Nom i cognoms

Dades personals

Cognoms i nom:

Lloc de naixement:

Domicili:

Convé fer servir preferentment formes genèriques. Ara bé, com que l'impresos acostuma a ser un text curt i amb gran economia d'espai, es pot fer servir el sistema de dobles formes separades per barres.

A l'apartat per indicar on ha de signar la persona interessada, n'hi ha prou de posar-hi *signatura*.

Cal tenir en compte que les sol·licituds s'adrecen a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent i no al càrrec ni a la persona que l'ocupa en un moment concret.

### **En lloc de**

Cursos de català per a adults

Nom del responsable

Fotocòpia del DNI del sol·licitant

### **Es proposa**

cursos de català per a persones adultes

Nom de la persona responsable  
Nom del/de la responsable

Fotocòpia del DNI de qui signa la sol·licitud

Fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant

Fotocòpia del DNI del/de la sol·licitant



## *Oficis, cartes, circulars i plantilles de documents*

En el cas dels documents adreçats a diverses persones, moltes vegades indeterminades, cal emprar el tractament de vós i evitar les expressions amb marques de gènere; si aquestes fossin necessàries, es pot fer servir la denominació doble escrita tota sencera.

Per a la salutació, que ha d'incloure dones i homes, és preferible no fer servir la forma femenina abreujada.

### **En lloc de**

Senyor/a,

Benvolgut senyor,

Lamentem haver d'informar-lo sobre la decisió dels directors, que no l'han considerat apte per a la vacant d'adjunt, per a la qual va ser entrevistat.

### **Es proposa**

Senyora, senyor,  
Senyor,  
Senyora,  
Senyora/senyor,

Benvolguda senyora,  
Benvolgut senyor,

Lamentem haver d'informar-vos sobre la decisió del consell de direcció, que ha considerat que no reuneix prou condicions per a la vacant d'adjunt/a, per a la qual us vam entrevistar.

Quan s'adreça una carta o una circular a un conjunt conegut de persones, o quan es fa servir una plantilla, s'ha d'aprofitar també els mitjans informàtics que permeten, amb la informació de les bases de dades, editar documents personalitzats en què el tractament i la redacció s'adaptin a la condició de dona o home de les diferents persones a qui van destinats o a qui fan referència.

## *Textos legals i normatius*

En aquests documents, com que es tracta de textos de redacció seguida, el sistema de separació amb barres en dificulta la lectura. En aquests casos és preferible fer servir formes genèriques, o bé, esmentar les formes masculines i femenines senceres.

### **En lloc de**

Eleccions per sufragi dels electors

### **Es proposa**

Eleccions per sufragi

Eleccions per sufragi de l'electorat

A la signatura hi ha de constar sempre el càrrec amb la forma que correspongui a la persona que l'ocupa.



## Taula de professions, condicions i càrrecs

Femenins	Masculins	Opcions per nomenar ambdós sexes	Genèrics
Administrativa	Administratiu	L'administrativa o l'administratiu L'administratiu o l'administrativa L'administrativa o administratiu L'administratiu o administrativa Administratiu/va	Personal administratiu Personal d'administració Cos administratiu Cos d'administració Plantilla administrativa Plantilla d'administració
Agents judicials	Agents judicials	Les agents i els agents judicials Els agents i les agents judicials Les i els agents judicials Els i les agents judicials Les/els agents judicials Els/les agents judicials	Cos d'agents judicials
Alcaldesa Alcalde	Alcalde	Exemple forma variable	L'alcaldia L'ajuntament El consistori Autoritats municipals
Assessores	Assessors	Exemple forma variable	L'assessoria L'assessorament L'equip assessor El consell assessor
Assistent social	Assistent social	Exemple forma variable	L'assistència social El personal d'assistència social
Candidates	Candidats	Exemple forma variable	La candidatura La persona candidata
Ciutadana	Ciudadà	Exemple forma variable	La ciutadania La població La societat

Femenins	Masculins	Opcions per nomenar ambdós sexes	Genèrics
Col·legiades	Col·legiats	Exemple forma variable	El col·legi La persona col·legiada
Consellera	Conseller	Exemple forma variable	El departament La conselleria El consell Consell Executiu Govern Electors Electorat
Delegada	Delegat	Exemple forma variable	La delegació
Diputades	Diputats	Exemple forma variable	El parlament La cambra baixa El Congrés
Directora general	Director general	Exemple forma variable	La direcció general L'equip directiu
Dona	Home	Exemple forma variable	La persona L'ésser humà La humanitat La població La gent L'espècie humana
Electores	Electors	Exemple forma variable	L'electorat
Funcionària	Funcionari	Exemple forma variable	El funcionariat El personal funcionari La funció pública
Gerents	Gerents	Exemple forma invariable	La gerència
Inspectora	Inspector	Exemple forma variable	La inspecció

Femenins	Masculins	Opcions per nomenar ambdós sexes	Genèrics
Interines	Interins	Exemple forma variable	L'interinatge El personal interí La plantilla interina
Jove	Jove	Exemple forma invariable	La joventut El jovent La persona jove
Membre	Membre	Exemple forma invariable	La comissió L'entitat L'associació L'agrupació L'assemblea L'equip El col·lectiu (nom de l'organisme)
Ministra	Ministre	Exemple forma variable	El ministeri
Mosses d'esquadra	Mossos d'esquadra	Exemple forma variable	La policia autonòmica
Nenes	Nens	Exemple forma variable	L'infant El nadó El bebè La criatura La infància La mainada La canalla La quitxalla La descendència
Noia	Noi	Exemple forma variable	La joventut El jovent La persona jove

Femenins	Masculins	Opcions per nomenar ambdós sexes	Genèrics
Parlamentària	Parlamentari	Exemple forma variable	El parlament La cambra
Presidentes	Presidents	Exemple forma variable	La presidència
Regidora	Regidor	Exemple forma variable	La regidoria Les autoritats municipals
Secretàries	Secretaris	Exemple forma variable	La secretaria El secretariat Personal de secretaria La plantilla de secretaria
Sòcia	Soci	Exemple forma variable	La societat L'associació L'agrupació L'entitat El club (nom de l'organisme)
Tècniques	Tècnics	Exemple forma variable	Els personal tècnic La plantilla tècnica L'equip tècnic
Treballadores	Treballadors	Exemple forma variable	El personal La plantilla El món laboral El món del treball
Veïna	Veí	Exemple forma variable	El veïnatge El veïnat (en un barri) La comunitat (en un edifici)
Vocals	Vocals	Exemple forma invariable	La vocalia
Voluntària	Voluntari	Exemple forma variable	El voluntariat La persona voluntària El personal voluntari

## 4. BIBLIOGRAFIA



INSTITUT CATALÀ DE LA DONA, Generalitat de Catalunya

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

Barcelona, 2005

LLEDÓ, Eulàlia,

***De llengua, diferència i context***

Ed. Quaderns de l'Institut; 3, Institut Català de la Dona

Generalitat de Catalunya

Barcelona, 2005

MATEU, Joana M. i altres

***Llenguatge per la igualtat a l'administració***

Palma (Illes Balears), 2006

SURT, Associació de Dones per la Inserció Laboral

***Guia de llenguatge no sexista per a treballar la responsabilitat social en l'àmbit de les PIMES***

Barcelona, 2006

**Edita**

Ajuntament de Cerdanyola  
Regidoria de les Dones i Polítiques d'Igualtat  
Gener de 2008

**Textos**

Susanna Fernández Bas  
Núria Moreno Deamo

**Disseny i maquetació**

Anna Bascu  
Jordi Mascarell



**ciutadanes**  
cerdanyola  
convivència  
**corresponsabilitat**  
consciència

Ajuntament de  
Cerdanyola  
del Vallès  
Ajuntament de  
Cerdanyola  
del Vallès  
FACTA NON VERBA  
Ajuntament de  
**Cerdanyola**  
**Dones**

Amb el suport de:



Generalitat de Catalunya  
**Institut Català de les Dones**



**Diputació**  
**Barcelona**  
xarxa de municipis

**Àrea d'Igualtat i Ciutadania**  
Servei de Promoció de Polítiques d'Igualtat Dona-Home



Ecològic