

Model de llengua

1—Característiques generals

2—Redacció i estil

3—Gènere: ús igualitari de la llengua

**Guia
per a la
consulta**

1. Característiques generals

El model de les comunicacions escrites de l'Ajuntament de Mollet del Vallès pretén que els textos siguin:

Formals

S'ha d'usar un nivell mitjà de formalitat: ni massa culte ni massa col·loquial.

Directes

S'ha de fer servir un llenguatge planer, utilitzar mots del vocabulari general i construir estructures sintàctiques senzilles.

Actuals

S'han d'evitar mots arcaics en desús i estar al dia pel que fa a les convencions que proposen els experts.

Democràtics

Han de reflectir una relació de respecte i cortesia entre qui emet i qui rep.

2. Redacció i estil

Les comunicacions escrites han de tenir una redacció eficaç, és a dir:

Economia

Un document que contingui la informació necessària per al seu objectiu l'aconseguirà amb més rapidesa si és breu i concret.

Llegibilitat

Perquè un text sigui comprès i recordat amb facilitat ha de tenir les característiques següents:

- ◆ Mots coneguts
- ◆ Mots concrets
- ◆ Frases curtes
- ◆ Estructures simples
- ◆ Estructura dins el text (capítols, apartats, paràgrafs)
- ◆ Tipografia adequada
- ◆ Extensió curta

3. Gènere: ús igualitari de la llengua

El llenguatge té un paper fonamental en la formació de la identitat social i reflecteix, sovint, la no igualtat entre dones i homes, entre altres aspectes de la ideologia col·lectiva. El llenguatge no és, doncs, un conjunt de símbols neutres, sinó que reflecteix un substrat ideològic molt important.

El llenguatge s'ha d'adaptar a les transformacions de la societat. Així, parlem dels *drets humans* i no dels *drets de l'home*, perquè es considera que l'ús del masculí no representa el conjunt d'homes i dones, i fem servir el tractament de *senyor* i *senyora*, però mai *senyoreta*. Tampoc no hem de suposar una relació directa entre la professió o el càrrec i el sexe de les persones (els directors poden ser senyores i les secretàries, senyors). Per tant, cal fer servir la forma femenina de les professions si les exerceixen dones: *directora general*, *tècnica de so*, *enginyera*, *notària*, *arquitecta*, *advocada*, etc.

No hi ha professions exclusives d'homes o de dones. Per tant, no parlarem de les dones de la neteja —i els homes que netegen?—, sinó del *personal de la neteja*. Si volem parlar de metges i infermeres podem dir el *personal mèdic*; si parlem de professors i professores parlarem del *professorat*. Hi ha alternatives amb significats col·lectius o abstractes: *agrupació*, *alumnat*, *ciutadania*, *conjunt de*, *equip*, *gerència*, *personal docent*, *personal d'administració*, *veïnat*...



En textos molt breus podem optar per formes dobles: *el/la corrector/a*, o per formes sense abreujar, que recomanem: *el corrector*, *la correctora*, però tampoc es tracta de fer intel·ligible un text i fer més feixuga la lectura. En textos llargs és millor fer servir altres recursos o combinar-los. En lloc de: *el/la candidat/a seleccionat/ada*, escriurem: *la persona seleccionada*. A l'inici de cartes, l'opció que recomanem és:

Benvolgut regidor,
Benvolguda regidora,

També podem usar indefinits com *tothom*, *qualsevol*, *cadascú*, *ningú*, *cap...* o noms que designen indistintament homes i dones: *persona*, *víctima...*

El tractament de *vós*, com que no fa distinció de gènere, ens és més útil que si fem servir el tractament de *vostè*, que implica haver d'escriure els pronoms *el*, *la*, *los*, *lo*. Direm *Aprofitem l'avinentsa per saludar-vos*, una forma útil per adreçar-nos a una persona o a més d'una, indistintament del gènere, i no **Aprofitem l'avinentsa per saludar-lo/-la/-los*.

Cal tenir en compte que si un adjectiu acompanya dos noms de gèneres diferents, la concordança es fa amb el masculí: *la funcionària* i *el funcionari inscrits al curs*. *Les alumnes i els alumnes que s'han presentat voluntaris*.

Quan elaborem impresos també hem de tenir en compte l'ús igualitari. Davant de: *nascut/uda*, millor escriure: *data de naixement*; en lloc de *domiciliat/ada*, millor *domicili*.

Masculins i femenins de càrrecs, oficis i professions

Alguns femenins són admesos en certs llibres d'estil, però no en segons quin diccionari. En tot cas, és l'ús social el que fa admetre la feminització d'alguns mots que no tindrien cap altra dificultat gramatical més que la d'afegir-hi una *a*. Hem agrupat en una llista els que poden ser més problemàtics, amb l'alternativa corresponent i els que, de moment, són invariables:

advocat/advocada	cònsol	mosso/mossa d'esquadra
<i>agent</i>	coronel	notari/notària
agutzil	<i>delineant</i>	oficial/oficiala
ajudant/ajudanta	enginyer/enginyera	pilot
aparellador/aparelladora	estudiant/estudianta	poeta/poeta, poetessa
arquitecte/arquitecta	<i>fiscal</i>	sergent/sergenta
bidell	general/generala	superior
bomber/bombera	<i>gerent</i>	tècnic/tècnica
capatàs	gestor/gestora	tinent/a d'alcalde/ tinent/a d'alcaldia
capità/capitana	intendent/intendentia	<i>suplent</i>
<i>caporal</i>	intèrpret	<i>vigilant</i>
comissari/comissària	jutge/ jutgessa	xofer
conferenciant	metge/ metgessa	
conserge	ministre/ministra	

Marquem amb cursiva els mots que podrien tenir una solució femenina, tot i que no els trobarem en cap diccionari, de moment:

- ◆ Acabats en *ent*. Si diem president/presidenta o tinent/tinenta, també podem dir: *agenta*, *gerenta*, *suplenta*.
- ◆ Acabats en *ant*. Si diem ajudant/ajudanta, també podem fer el femení amb *-anta*: *delineanta*, *vigilanta*.
- ◆ Acabats en *-al*. Si diem general/generala, també podem dir *caporala*, *fiscala*.