



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

10914

Aprobación definitiva de la Guía de lenguaje inclusivo del Ayuntamiento de Bunyola

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, adoptado en sesión ordinaria celebrada día 8 de mayo de 2025, se aprobó inicialmente la Guía de lenguaje inclusivo del Ayuntamiento de Bunyola.

Sometido al trámite de información pública y audiencia por un plazo de treinta días, mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (BOIB n.º 67 de 27 de mayo de 2025), se presentaron unas enmiendas, de las cuales algunas fueron desestimadas y otras estimadas, tal y como se desprende del acuerdo del Pleno ordinario de 11 de septiembre de 2025, que literalmente dice:

Expediente n.º: 228/2025

Propuesta acuerdo Pleno

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

PROPUESTA ACUERDO PLENO

Vista la necesidad de proceder a la aprobación de la Guía de lenguaje inclusivo del Ayuntamiento de Bunyola,

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Provisión de Alcaldía solicitando informe de secretaría	06/02/2025
Informe de Secretaría	10/02/2025
Guía lenguaje inclusivo del Ayuntamiento de Bunyola	
Certificado dictamen CIGC	02/05/2025
Certificado acuerdo Pleno	22/05/2025
Anuncio de Aprobación Inicial en el Boletín Oficial de las Islas Baleares	27/05/2025 BOIB n.º 67
Enmiendas al Protocolo	30/05/2025 2025-E-RE-1557
Informe de los Servicios Técnicos	29/07/2025

Realizada la tramitación legalmente establecida se propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Denegar las enmiendas primera y segunda presentadas por la sra. Maria José Verdú Torres, en fecha 30 de mayo de 2025, por los motivos expresados en el Informe de fecha 29 de julio de 2025, del cual se remitirá una copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo y en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas en este Informe.

SEGUNDO. Estimar parcialmente la enmienda cuarta y estimar el resto de alegaciones presentadas por la sra. Maria José Verdú Torres, en fecha 30 de mayo de 2025, por los motivos expresados al Informe de fecha 29 de julio de 2025, del cual se remitirá una copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo y en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas en este Informe.

TERCERO. Aprobar definitivamente la Guía de lenguaje inclusivo del Ayuntamiento de Bunyola, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a este las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas, con la redacción que a continuación se recoge:



GUÍA DE LENGUAJE INCLUSIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

ÍNDICE

1 Introducción

- 1.1 Presentación de la Guía
- 1.2 Objetivos de la Guía
- 1.3 Definición Lenguaje No Sexista
- 1.4 Principios Básicos

2 Recomendaciones Generales

- 2.1 Uso de Formas Neutras
- 2.2 Alternativas al Uso Masculino Genérico
- 2.3 Evitar Estereotipos de Género
- 2.4 Tratamiento Equitativo en Descripciones y Narrativas

3 Uso de Lenguaje Inclusivo en Diferentes Contextos

- 3.1 Comunicaciones Escritas
- 3.2 Comunicaciones Orales
- 3.3 Materiales de Difusión
- 3.4 Aplicación General del Lenguaje Inclusivo

4 Terminología Inclusiva

- 4.1 Glosario de Términos Inclusivos
- 4.2 Terminología de Género No Binario
- 4.3 Nombres y Cargos
- 4.4 Ejemplos Prácticos
- 4.5 Errores Comunes a Evitar

5 Recursos Adicionales

- 5.1 Herramientas y Guías Complementarias
- 5.2 Enlaces a Recursos Externos
- 5.3 Contactos para Consultas y Asesoramiento

6 Implementación del Lenguaje Inclusivo en el Ayuntamiento de Bunyola

- 6.1 Estrategias para la Implementación
- 6.2 Formación y Sensibilización del Personal
- 6.3 Seguimiento y Evaluación del Uso del Lenguaje No Sexista
- 6.4 Ejemplo de Implementación

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación de la guía

Hoy en día disponemos de una legislación en que las mujeres y los hombres son iguales ante la ley, poseyendo los mismos derechos y deberes. Sin embargo, la mujer continúa encontrándose en una situación de desventaja ante el hombre. Una de las desigualdades más notables es la de ocultar a la mujer del lenguaje o representándola con imágenes sexistas o discriminatorias.

Así pues, a pesar de que la población ha consolidado y aceptado el lenguaje sexista, desde las publicaciones del Ayuntamiento de Bunyola se tiene que ver que la lengua puede ir teniendo cambios y se tiene que hacer un buen uso, reflejando una igualdad entre ambos sexos.

1.2. Objetivos de la Guía

Los objetivos generales y específicos de la Guía de Lenguaje Inclusivo del Ayuntamiento de Bunyola son los siguientes:

• Objetivo General:

Promover el uso de un lenguaje inclusivo y respetuoso que refleje la igualdad de género y evite cualquier forma de discriminación por razón de sexo.

• Objetivos Específicos:

1. Fomentar la igualdad de género
2. Sensibilizar y educar
3. Normalizar el uso del lenguaje inclusivo
4. Evitar la discriminación y los estereotipos

1.3. Definición Lenguaje No Sexista

El lenguaje no sexista se define como el uso de terms y expresiones que no discriminen, invisibilicen ni perpetúen estereotipos de género. Este tipo de lenguaje busca representar de manera equitativa a todas las personas, independientemente de su sexo o género, en las comunicaciones escritas y orales.

1.4. Principios Básicos

1. Visibilidad de todos los géneros.
2. Neutralidad de género.
3. Alternancia de géneros.
4. Desdoblamiento de género.
5. Evitar estereotipos de género.
6. Consistencia y coherencia.

2. RECOMENDACIONES GENERALES**2.1 Uso de Formas Neutras**

- **Sustituir nombres con marca de género por términos neutros.** Por ejemplo: profesorado, alumnado.
- **Usar títulos y cargos neutros.** Por ejemplo: gerente, responsable de proyectos.
- **Uso de términos colectivos.** Por ejemplo: el personal, la plantilla.
- **Uso de artículos y pronombres neutros.** Por ejemplo: las personas, quién.

2.2. Alternativas al Uso Masculino Genérico**• Desdoblamiento de género:**

- **En lugar de:** los alumnos, los jóvenes, los niños, los trabajadores, los ciudadanos, los vecinos...
- **Se propone:** los alumnos y las alumnas, los jóvenes y las jóvenes, los niños y las niñas, los trabajadores y las trabajadoras, los ciudadanos y las ciudadanas, los vecinos y las vecinas...

• Uso de formas neutras:

- **En lugar de:** los alumnos, los profesores, los vecinos, los ciudadanos, los trabajadores, los niños, los jóvenes, los abuelos...
- **Se propone:** el alumnado, el profesorado, el vecindario, la ciudadanía o la población, el personal, la infancia, la juventud, la gente mayor...

• Reestructurar la frase:

- **En lugar de:** los interesados pueden participar, los que quieran asistir...
- **Se propone:** Las personas interesadas pueden participar, el personal que quiera asistir...

• Uso de la forma impersonal o pasiva:

- **En lugar de:** buscamos trabajadores, citamos entrevistados...
- **Se propone:** se busca personal, se citan personas entrevistadas...



2.3 Evitar Estereotipos de Género

- No asociar profesiones o características a un solo género. Por ejemplo: en lugar de decir «las mujeres de la limpieza», se propone decir «el personales de la limpieza».
- No utilizar expresiones que perpetúen roles de género. Por ejemplo: en lugar de decir «los hombres son fuertes y las mujeres son sensibles», se propone decir «cada persona tiene sus propias fortalezas y sensibilidades».
- Evitar asumir roles de género tradicionales. Por ejemplo: en lugar de decir «los hombres tienen que trabajar y las mujeres cuidar la casa», se propone decir «cada cual puede elegir su dedicación profesional y familiar según preferencias».

2.4 Tratamiento Equitativo en Descripciones y Narrativas

- Equidad en la representación: asegurarse que las mujeres y otras identidades de género están representadas en imágenes, ejemplos y narrativas.
- Uso de adjetivos y calificativos de manera equitativa: no utilizar calificativos que refuerzan estereotipos de género.
- Equilibrio en las citas y referencias: incluir citas y referencias de autoras y autores por igual.
- Atención a la orden de género: alternar la orden de los géneros en las listas para evitar una jerarquía implícita

3. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO EN DIFERENTES CONTEXTOS

3.1 Comunicaciones Escritas

Correos electrónicos:

- Saludo: utilizar formas neutras o desdobladas. Ejemplo: Queridas y queridos.
- Contenido: evitar el masculino genérico. Ejemplo: El personal interesado puede acudir a la reunión.

Informes:

- Introducción y cuerpo del texto: utilizar términos colectivos y formas neutras. Ejemplo: El alumnado participó en la actividad.
- Conclusión: alternar la orden de los géneros. Ejemplo: Agradecemos la colaboración de todas y todos.

Anuncios:

- Textos breves: desdoblar o utilizar términos inclusivos. Ejemplo: Todo el mundo puede acudir a la ceremonia.
- Llamamientos a la acción: usar formas impersonales o colectivas. Ejemplo: Se necesita personal para la salida de martes

3.2 Comunicaciones Orales

Reuniones:

- Saludo y bienvenida: utilizar formas inclusivas desde el comienzo. Ejemplo: Buen día a todos y todas.
- Discurso: usar términos colectivos y desdoblamientos de género. Ejemplo: Las persones participantes tienen que firmar la hoja de asistencia.

Presentaciones:

- Introducción: introducirse de manera inclusiva. Ejemplo: Bienvenidos y bienvenidas a la presentación del proyecto.
- Contenido visual: asegurar que las diapositivas o materiales visuales también reflejen un lenguaje inclusivo. Ejemplo: El personal asistente al proyecto.

Atención al público:

- Interacción: utilizar formas neutras y desdoblamientos. Ejemplo: Cómo puedo ayudaros?
- Información oral: usar términos colectivos. Ejemplo: Las personas interesadas pueden acudir en su punto de información.

3.3 Materiales de Difusión

Folleto informativos:

- Texto: utilizar formas inclusivas y evitar el masculino genérico. Ejemplo: El Ayuntamiento ofrece servicios para todas las personas.
- Imágenes: asegurar que las imágenes reflejan diversidad de género.



Páginas web:

- Textos: utilizar un lenguaje inclusivo en todo el contenido. Ejemplo: Las personas usuarias pueden acceder al encuentro.
- Menús y opciones: usar terms neutras. Ejemplo: Contacto.

Cartelería:

- Títulos y subtítulos: utilizar terms neutras y colectivos. Ejemplo: Jornadas de puertas abiertas para la ciudadanía.
- Contenido: desdoblar géneros cuando sea necesario. Ejemplo: Todas las niñas y los niños pueden venir a la celebración.

Redes sociales:

- Títulos y contenido: usar desdoblamiento de género o formas neutras. Ejemplo: Todas y todos podéis seguir nuestro Instagram.
- Hashtags: crear de inclusivos. Ejemplo: #CiudadaniaActiva.

3.4 Aplicación General del Lenguaje Inclusivo

- **Consistencia:** aplicar estas estrategias de manera consistente en todos los contextos.
- **Revisión:** establecer procedimientos de revisión para asegurar que las comunicaciones se redactan siguiendo los principios del lenguaje inclusivo.
- **Formación:** proporcionar formación continua al personal para garantizar la correcta aplicación del lenguaje inclusivo.

4. TERMINOLOGÍA INCLUSIVA

4.1 Glosario de Términos Inclusivos

En lugar de:

- LOS USUARIOS
- LOS PARTICIPANTES
- LOS PADRES

Se propone:

- LAS PERSONAS USUARIAS
- LAS PERSONAS PARTICIPANTES
- LAS FAMILIAS

4.2 Terminología de Género No Binario

En lugar de:

- ÉL/A
- CHICO/CHICA
- GERMANOS/SE
- SEÑOR/A
- DIRECTOR/A

Se propone:

- ÉL/A O ELLE
- PERSONA JOVEN / ADOLESCENTE
- PERSONAS GERMANAS
- PERSONA
- LA DIRECCIÓN

4.3 Nombres y Cargos

En lugar de:

- EL PRESIDENTE/A





- EL SECRETARIO/A
- EL GERENTE/A
- EL COORDINADOR/A

Se propone:

- LA PRESIDENCIA
- LA SECRETARÍA
- LA GERENCIA
- LA COORDINACIÓN

4.4 Ejemplos Prácticos

En lugar de:

- ESTIMADOS TRABAJADORES
- LOS DIRECTORES ESTÁN INVITADOS A LA REUNIÓN
- QUERIDOS COMPANYS

Se propone:

- ESTIMADO PERSONAL
- LA DIRECCIÓN ESTÁ INVITADA A LA REUNIÓN
- QUERIDAS PERSONAS DEL PERSONAL

4.5 Errores Comunes a Evitar

En lugar de:

- LOS USUARIOS PUEDEN DEJAR LOS COMENTARIOS AQUÍ
- LOS PROFESORES Y LAS PROFESORAS VENDRÁN
- CADA TRABAJADOR TIENE QUE LLEVAR SU IDENTIFICACIÓN

Se propone:

- LAS PERSONAS USUARIAS PUEDEN DEJAR LOS COMENTARIOS AQUÍ
- LAS PROFESORAS Y LOS PROFESORES VENDRÁN
- CADA MIEMBRO DEL PERSONAL TIENE QUE LLEVAR SU IDENTIFICACIÓN

5. RECURSOS ADICIONALES

5.1 Herramientas y Guías Complementarias

GUÍAS DE ESTILO

- Guía de lenguaje inclusivo de la Generalitat de Cataluña:
https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/guiesestil/guia_llenguatge_inclusiu/
- Guía para el uso no sexista del lenguaje del Instituto Catalán de las Mujeres:
http://dones.gencat.cat/web/.content/03_ambits/docs/Guia_lenguaje.pdf

HERRAMIENTAS ON LINE

- Buscador de sinónimos y antónimos: <https://www.synonym.com/>
- Corrector ortográfico y gramatical con opciones inclusivas: <https://languagetool.org/>

5.2 Enlaces a Recursos Externos

NACIONES UNIDAS - LENGUAJE INCLUSIVO

Pautas internacionales para el uso de lenguaje inclusivo de género en las comunicaciones oficiales:
<https://www.un.org/en/gender-inclusive-language/guidelines.shtml>



GUÍA DE USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

Orientaciones para el uso del lenguaje inclusivo en documentos oficiales y comunicaciones:

<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/bfae6a30-43f1-11e8-a62a-01aa75ed71a1>

MANUAL DEL LENGUAJE NO SEXISTA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Documento que detalla buenas prácticas y ejemplos para utilizar un lenguaje inclusivo en el ámbito académico:

https://www.ub.edu/ub/galleries/documents/manual_llenguatge_no_sexista.pdf

5.3 Contactos para Consultas y Asesoramiento

Contactos internos del Ayuntamiento de Bunyola		
Nombre del recurso	Correo electrónico	Teléfono
Comisión Técnica de Seguimiento	batlia@ajbunyola.net	971 61 30 07
Servicio Jurídico del Ayuntamiento	secretaria@ajbunyola.net	Ext. 2019
Servicios Sociales del Ayuntamiento	serveissocials@ajbunyola.net	696 56 21 69
Policía Local	capdepolicia@ajbunyola.net	609 35 81 65 / 629 63 11 09

6. IMPLEMENTACIÓN DEL LENGUAJE INCLUSIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

Para asegurar una transmisión eficiente y coherente de la información dentro del Ayuntamiento de Bunyola, se establecen los siguientes procedimientos de comunicación interna.

6.1 Estrategias para la Implementación

• Elaboración de un plan de acción:

- DIAGNÓSTICO INICIAL: realizar una evaluación de la situación actual en cuanto al uso del lenguaje en el Ayuntamiento.
- OBJETIVOS CLAROS: definir objetivos específicos para la implementación del lenguaje inclusivo.
- CALENDARITZACIÓ: establecer un calendario con plazos concretos para la implementación de las medidas

• Creación de una Comisión de lenguaje inclusivo:

- COMPOSICIÓN: incluir miembros de diferentes departamentos para asegurar una representación amplia. La redacción de documentos institucionales seguirá criterios lingüísticos y técnicos consensuados y reconocidos legalmente.
- FUNCIONES: supervisar la implementación, resolver dudas y ofrecer apoyo continuo.

• Integración del lenguaje inclusivo en todos los documentos:

- REVISIÓN DE DOCUMENTOS: analizar y actualizar documentos oficiales, normativas, formularios y comunicaciones.
- CREACIÓN DE PLANTILLAS: desarrollar plantillas de documentos que incorporen el lenguaje inclusivo.

• Comunicación y difusión:

- CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN: lanzar campañas internas para explicar la importancia del lenguaje inclusivo.
- MATERIALES INFORMATIVOS: distribuir folletos, pósteres y otros materiales informativos.

• Traducción y adaptación:

- TRADUCCIÓN: traducir el protocolo a varios idiomas y adaptarlo para personas con discapacidades, asegurando que sea comprensible y accesible para todo el mundo.

6.2 Formación y Sensibilización del Personal

• Sesiones de formación:

- Talleres de carácter voluntario y técnico.



- Formaciones especializadas.

• **Recursos educativos:**

- Guías y manuales.
- E-learning.

• **Actividades de sensibilización:**

- Jornadas de concienciación.
- Ejemplos prácticos.

6.3 Seguimiento y Evaluación del Uso del Lenguaje No Sexista

• **Sistemas de control:**

- Revisión periódica.
- Auditorías anuales.

• **Indicadores de seguimiento:**

- Estadísticas de uso.
- Encuestas de satisfacción.

• **Informes y evaluación:**

- Informes trimestrales.
- Revisiones y mejoras.

• **Feedback y adaptación:**

- Canals de feedback.
- Adaptación continua.

6.4 Ejemplo de Implementación

1. Diagnóstico inicial: recoger datos sobre el uso actual del lenguaje e identificar áreas de mejora.
2. Creación de la comisión: formar la Comisión de Lenguaje Inclusivo con miembros de varios departamentos.
3. Elaboración de materiales formativos: desarrollar guías y manuales que expliquen las normas del lenguaje inclusivo.
4. Organización de formación: programar talleres de formación para todo el personal con expertos en la materia.
5. Implementación de plantillas: introducir plantillas de documentos que reflejen el lenguaje inclusivo.
6. Seguimiento y evaluación: realizar auditorías periódicas y elaborar informes sobre el progreso.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

(Firmado electrónicamente: 30 de septiembre de 2025)

La alcaldesa

Maria Antònia Serralta Cunill)

