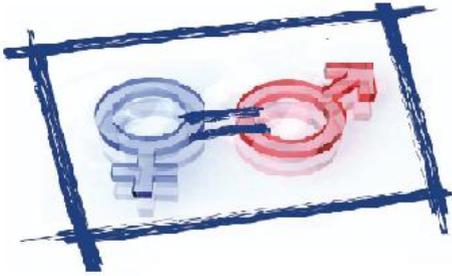


**GUÍA PARA UNA COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LENGUA
CASTELLANA**
**en el ámbito de la Administración de la Comunidad
Autónoma de las Illes Balears**



PLA D'IGUALTAT
DE L'ADMINISTRACIÓ DE
LA COMUNITAT AUTÒNOMA



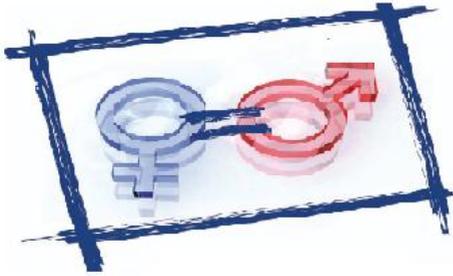
**PLA D'IGUALTAT
DE L'ADMINISTRACIÓ DE
LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

GUÍA PARA UNA COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LENGUA CASTELLANA

en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

I. ¿POR QUÉ DEBEMOS UTILIZAR UN LENGUAJE NO SEXISTA?

- Por convicción: la lengua debe reflejar la voluntad de no discriminar por razón de sexo.
- Por simetría: hay que hacer visibles tanto a mujeres como a hombres en la lengua para hacer visibles tanto a mujeres como a hombres en la sociedad. Los usos sexistas del lenguaje invisibilizan a las mujeres e impiden ver lo que se esconde tras las palabras.
- Por precisión: hay que evitar la ambigüedad que se produce cuando utilizamos términos masculinos a veces como genéricos y a veces como exclusivamente masculinos.
- Por adecuación a la realidad: en el mundo actual tanto mujeres como hombres asumen papeles diversos, comparten tareas y responsabilidades. La lengua ha de reflejar esta realidad.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

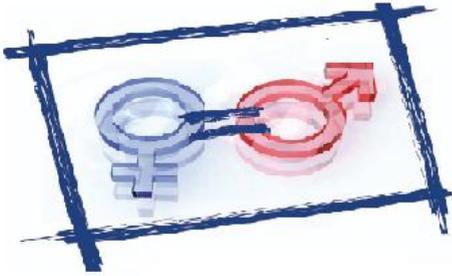
...Y por el marco normativo:

- Directrices europeas que instan a los estados miembros a adoptar estrategias para que se utilice un lenguaje inclusivo y no discriminatorio, como la Recomendación n.º R(90)4 del Comité de Ministros del Consejo de Europa, sobre la eliminación del sexismo en el lenguaje.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, concretamente el artículo 14, referido a criterios generales de actuación de los poderes públicos:

La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas.

- La Ley 12/2006, para la Mujer, de 20 de septiembre, concretamente el artículo 58, referido al lenguaje no sexista en los textos administrativos:

Las administraciones públicas de las Illes Balears tienen que establecer los medios necesarios para que la redacción de cualquier norma o texto administrativo respete las normas relativas a la utilización de un lenguaje no sexista.



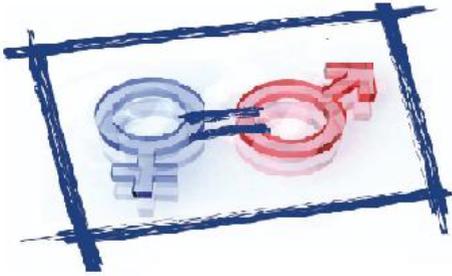
PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

Además, hay que tener en cuenta que los informes de impacto de género regulados en el artículo 7 g de esta ley también tratan el uso del lenguaje no sexista de las normas.

- Los diferentes planes de igualdad de las Illes Balears en los que se reconoce como una línea de actuación primordial el uso de un lenguaje no sexista, promovido y asumido por todas las administraciones públicas de las Illes Balears.
- El Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres recoge, en el eje 2, “Discriminación, acoso y lenguaje igualitario”, subeje 2A, referido a “Imagen, comunicación y lenguaje” como dos de sus objetivos principales:

2A 1: Cuidar especialmente de la imagen pública de los grupos en que hay estereotipos de género, para favorecer el cambio de imagen en la ciudadanía.

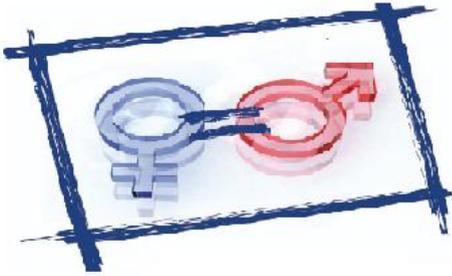
2A 2: Sensibilizar al personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de la importancia del uso de un lenguaje igualitario y garantizar la visibilidad de las mujeres y la no discriminación mediante el uso adecuado de este lenguaje.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

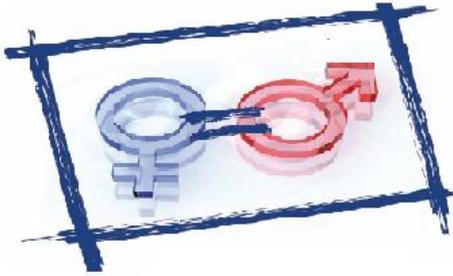
II. SEIS TÓPICOS SOBRE EL LENGUAJE NO SEXISTA

1. Genera un exceso de uso de determinadas palabras.
A menudo asociamos el lenguaje no sexista a la utilización de las formas dobles (por ejemplo: señor/señora) y se justifica el uso del masculino genérico por economía del lenguaje. La lengua es rica en recursos y permite encontrar soluciones alternativas tanto a las formas dobles como al uso constante del masculino genérico.
2. Es un tema que solo afecta a las mujeres.
A los hombres se les adjudican papeles que tradicionalmente se han considerado masculinos, de manera que pocas veces se los vincula al ámbito doméstico o familiar o, en caso de hacerlo, es para ridiculizarlos.
3. No es necesario si no hay mala intención.
Una buena intención no asegura un buen uso. Además, la intención forma parte de la subjetividad de las personas y no es un aspecto que podamos analizar. La Administración debe velar por el tratamiento igualitario del conjunto de la ciudadanía.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

4. Limita y coarta la riqueza del lenguaje.
En un primer momento, dejar de utilizar las formas habituales y asumir otras nuevas puede causarnos una sensación de pérdida de riqueza léxica. Con el tiempo, nos acostumbraremos y encontraremos muchos recursos nuevos.
5. Hay cosas más importantes por las que luchar.
El lenguaje que utilizamos modela comportamientos y conductas personales y colectivas, así que, sin duda, tiene que ser una prioridad.
6. Si ya es correcto gramaticalmente no se tiene que modificar.
La utilización de formas no sexistas e inclusivas también es correcta gramaticalmente. Se trata de visualizar el papel de las mujeres en la sociedad, de dar un paso adelante en la utilización del lenguaje, de entender que los documentos y comunicaciones que emanan de la Administración tienen una importancia clave en la sociedad como ejemplo de buenas prácticas, como fomento de la participación de la mujer y como representación de un futuro que todavía no existe, por lo tanto es completamente necesario hacer un esfuerzo para intentar adaptar el lenguaje a la realidad de hoy día.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

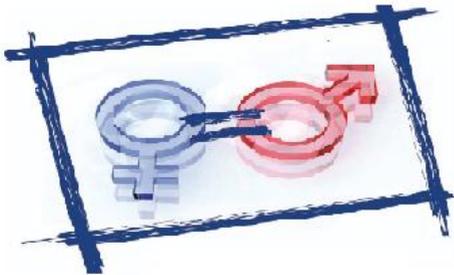
III. DIEZ PASOS PARA UNA COMUNICACIÓN IGUALITARIA

1. Utiliza imágenes libres de estereotipos sexistas, que fomenten el cambio social y contribuyan a combatir la violencia sexista, racista, homófoba y la discriminación en razón de sexo:

- a) Utiliza imágenes que representen a mujeres y hombres en los ámbitos donde tienen menos representación y que superen los estereotipos sexistas.

Representa a hombres realizando tareas domésticas o de cuidado y participando en acciones de voluntariado; y a mujeres haciendo actividades deportivas o participando en la vida pública.

- b) Evita representar a las mujeres solo en ámbitos o sectores muy feminizados.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

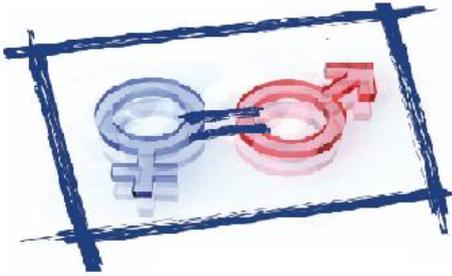
- c) Evita la cosificación de las mujeres.

Evita todo tipo de imagen en la que la mujer sea reducida a la condición de atributo u objeto. Por ejemplo, fragmentar partes del cuerpo femenino como si la mujer fuera divisible es un caso claro, y todavía muy frecuente, de cosificación.

La consideración de las mujeres como objetos no solo es una falta grave de respeto, sino que incita a la violencia de género y puede ocasionar graves trastornos de salud entre las mujeres.

- d) Muestra la diversidad existente de mujeres y hombres y las diferentes maneras de vivir el género y la orientación sexual.

Representa a mujeres y hombres de diferentes grupos de edad y procedencias culturales, personas con diversidad funcional, pesos y estaturas diversas, y orientaciones sexuales diversas.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

2. Evita el sexismo semántico.

Todavía nos encontramos en textos administrativos o páginas webs institucionales usos que dan un trato asimétrico a hombres y mujeres y les asignan un papel diferente según el sexo. Estos usos no tienen ningún tipo de justificación y se deben eliminar en todos los casos.

EVITA USOS COMO LOS SIGUIENTES:

Los médicos y las enfermeras tratarán a los pacientes en la sala de urgencias.

Se convoca una comisión de servicios de **secretaria personal** de **director general**.

Las limpiadoras se adaptarán al horario de atención de la oficina.

Las **elegantes ministras** se reunieron con los **sobrios empresarios**.

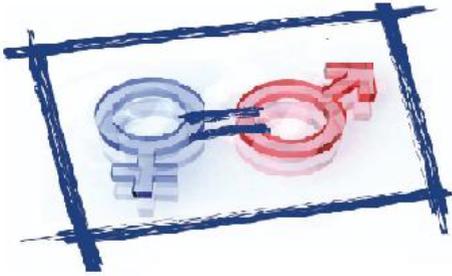
SE PUEDEN SUSTITUIR POR ESTAS OTRAS OPCIONES:

El personal médico y de enfermería tratará a los pacientes en la sala de urgencias.

Se convoca una comisión de servicios de **secretario o secretaria personal** de la **Dirección General**.

El personal de limpieza se adaptará al horario de atención de la oficina.

Las **ministras** se reunieron con los **empresarios**.



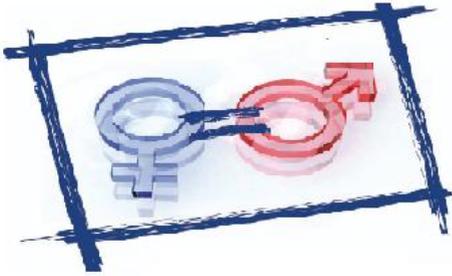
PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

3. Comprueba que mujeres y hombres reciben un trato igualitario: controla las fórmulas de tratamiento, el uso de apelativos, diminutivos y especificaciones sobrantes.

- a) El trato protocolario es el de “señor” o “señora”. Utiliza formas plenas, tanto para dirigirte a mujeres como a hombres. Evita la utilización de barras siempre que sea posible. Su uso se debe restringir a los formularios. En caso de que las tengas que utilizar en otro tipo de texto (por ejemplo, en el saludo de una carta circular), recuerda que los nombres femeninos merecen una forma plena tanto como los masculinos.

NO: “señor/a” SÍ: “señor/señora”

- b) Existe una tendencia a nombrar a las mujeres por su nombre de pila, incluso con diminutivos, cuando para nombrar a un hombre que ocupe su mismo cargo muy probablemente se utilice el apellido.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

EVITA USOS COMO EL SIGUIENTE:

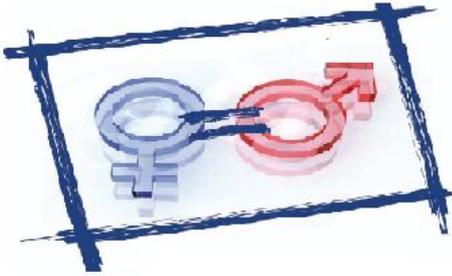
Bel, la secretaria general de la Consejería de Administraciones Públicas, y Pérez, el director general de Obras Públicas.

PUEDES SUSTITUIRLO POR:

Isabel Mas, la secretaria general de la Consejería de Administraciones Públicas, y Joan Pérez, el director general de Obras Públicas.

c) Hay que erradicar el tratamiento diferenciado hacia las mujeres.

Evita el tratamiento de “señoritas” para las mujeres jóvenes. Al hablar de los hombres, no hacemos ninguna distinción para especificar su estado civil.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

- d) A menudo, cuando se habla de una mujer, se explicita su parentesco con algún hombre (señora de, hija de, esposa de...). Esta práctica responde a la concepción anacrónica que la mujer ocupa un lugar determinado en la sociedad porque se relaciona con algún hombre. Hay que evitar siempre este uso.

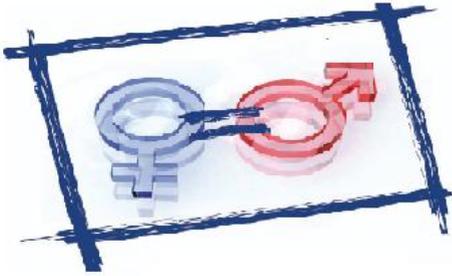
EVITA USOS COMO EL SIGUIENTE:

Durante su recorrido, la reina Sofía y **la señora de Hollande** visitaron la Unidad de Investigación.

4. No abusos del masculino genérico.

Desde un punto de vista exclusivamente gramatical, el uso del masculino genérico tanto en singular (el funcionario) como en plural (los funcionarios) para designar a todos los individuos de una clase no es incorrecto gramaticalmente.

No obstante, hacer un uso sistemático en un texto puede resultar inapropiado, porque oculta la presencia de mujeres, sostiene y mantiene la ambigüedad referencial (a menudo no sabemos si hablamos de hombres y mujeres o solo de hombres) y representa un uso sexista del lenguaje en muchos contextos.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

Existen soluciones diversas para evitar recurrir siempre al masculino genérico, pero se deben utilizar de manera coherente y se tiene que buscar la opción más adecuada para que el sentido del texto no se resienta.

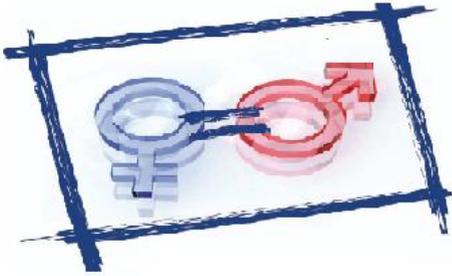
Sobre todo, hay que ir con especial cuidado a la hora de utilizar dobles formas y evitar combinarlas con el masculino genérico, porque en este último caso parecerá que solo nos referimos a las personas de sexo masculino. Por este motivo y porque complican la redacción, conviene reservar las dobles formas a los casos en los que no sea posible hallar otra solución.

EN LUGAR DE:

Los sindicatos han conseguido que **los trabajadores y las trabajadoras** de la Administración tengan derecho a un día más de vacaciones. Además, este año **los funcionarios** también podrán disfrutar de un día más de asuntos propios.

SE PUEDE REDACTAR:

Los sindicatos han conseguido que **el personal** de la Administración **tenga** derecho a un día más de vacaciones. Además, este año también **podrá** disfrutar de un día más de asuntos propios.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

Utiliza recursos de neutralización: usa términos genéricos o abstractos, estructuras impersonales o determinantes sin marca de género y evita repetir los términos en masculino y femenino constantemente. Además, como comentábamos en el punto anterior, hay que ser coherentes en las soluciones que adoptamos y buscar la opción más adecuada para que el sentido del texto no se resienta.

Para alcanzar un discurso más ágil, caben diferentes recursos de neutralización:

- a) Usa términos colectivos en lugar de repetir los términos en masculino y femenino. Las dobles formas se reservarán a los casos en los que no haya otra solución posible.

EN LUGAR DE:

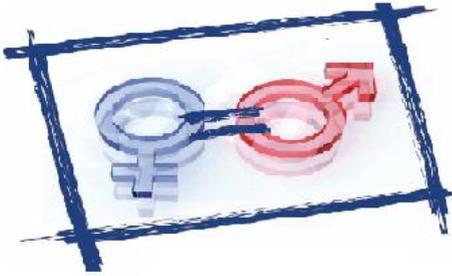
Los electores y electoras están convocados a las urnas el día 25 de mayo.

El presidente ha apelado al sentido de la responsabilidad **de los ciudadanos y ciudadanas**.

SE PUEDE UTILIZAR:

El electorado está convocado a las urnas el día 25 de mayo.

El presidente ha apelado al sentido de la responsabilidad de **la ciudadanía**.



**PLA D'IGUALTAT
DE L'ADMINISTRACIÓ DE
LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

- b) Utiliza sustantivos abstractos; puede ser muy útil utilizar nombres de organismos y unidades administrativas.

EN LUGAR DE:

Esta es una competencia **del presidente**.

Podéis dirigirlos **a nuestros consultores ambientales**.

SE PUEDE ESCRIBIR:

Esta es una competencia **de la presidencia**.

Podéis dirigirlos **al servicio de consultoría ambiental**.

- c) Utiliza palabras genéricas y la palabra *persona*:

EN LUGAR DE:

El interesado

Los funcionarios

El demandante

Los menorquines

Los auxiliares administrativos

SE PUEDE ESCRIBIR:

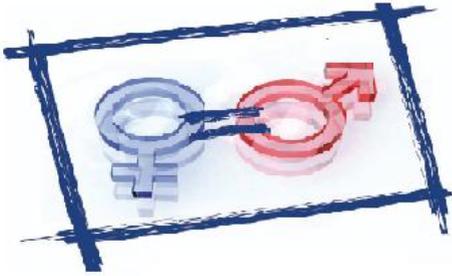
La persona interesada

El personal funcionario

La parte demandante

La población de Menorca

El cuerpo auxiliar administrativo



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

- d) Cambia la estructura de la frase para elidir el género del sujeto:

EN LUGAR DE:

Los participantes en el proceso rellenarán una hoja de inscripción para poder tomar parte.

SE PUEDE ESCRIBIR:

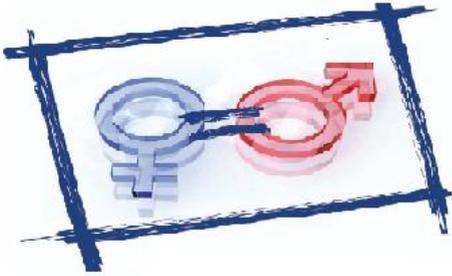
Se rellenará una hoja de inscripción con el fin de poder participar en el proceso.

Quien participe en el proceso deberá rellenar una hoja de inscripción.

5. Adapta los documentos al sexo de la persona a quien se dirigen

En los escritos de la Administración que se remiten a alguien en concreto es especialmente importante que la redacción se adapte al sexo de la persona a quien se dirige dicho escrito. Además, también debe adecuarse al de la persona que lo firma.

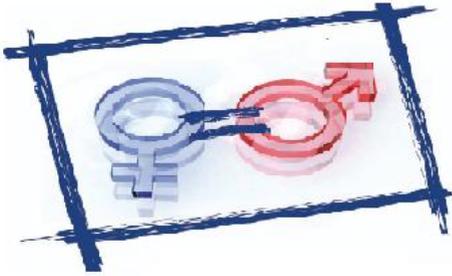
A la hora de redactar este tipo de documentos, en castellano utilizaremos siempre el tratamiento de *usted*, por ser el más adecuado al lenguaje



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

administrativo, aunque plantee el inconveniente de no ser neutro respecto a la persona destinataria y tengamos que adaptar en cada caso los pronombres que aparezcan al género de la persona a quien escribimos.

<p>Eva Moreno Nadal C/ de la Llum, 6 07000 Palma</p> <p>Señora:</p> <p>Le escribo esta carta para disculparme por no haber podido atenderla el pasado día 18. La saturación de nuestro servicio nos impidió asesorarla sobre las actividades de verano que organizan los parques naturales.</p> <p>Por otra parte, le quería recordar que encontrará toda la oferta de este año en nuestra web e informarla de que puede llamar a nuestras oficinas para aclarar cualquier duda.</p>	<p>Alberto Lucas Pascual C/ de la Drecera, 4 07000 Palma</p> <p>Señor:</p> <p>Le escribo esta carta para disculparme por no haber podido atenderlo el pasado día 18. La saturación de nuestro servicio nos impidió asesorarlo sobre las actividades de verano que organizan los parques naturales.</p> <p>Por otra parte, le quería recordar que encontrará toda la oferta de este año en nuestra web e informarlo de que puede llamar a nuestras oficinas para aclarar cualquier duda.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**PLA D'IGUALTAT
DE L'ADMINISTRACIÓ DE
LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

Atentamente, Ona Bosch Puig Directora de Parques Naturales Palma, 19 de diciembre de 2013	Atentamente, Ona Bosch Puig Directora de Parques Naturales Palma, 19 de diciembre de 2013
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

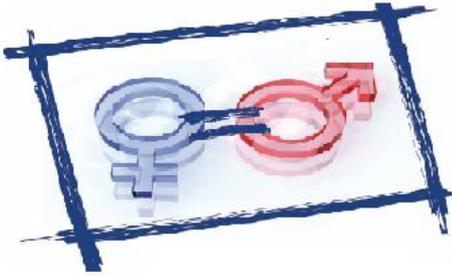
En cuanto a escritos que se envían masivamente (circulares, invitaciones, convocatorias, notificaciones, recomendaciones, órdenes, pautas, etc.), debemos tener en cuenta que, aunque se dirijan a un grupo, los documentos se reciben individualmente. También en estos casos debemos utilizar el tratamiento de *usted*.

El presidente de las Illes Balears se complace en **enviarle su invitación** al acto de celebración del Día de las Illes Balears, que tendrá lugar el viernes día 1 de marzo de 2013, a las 17.30 h, en la capilla del Consulado de Mar.

Confirme su asistencia antes de día 22 de febrero a la dirección electrónica presidencia@pres.caib.es.

6. Utiliza expresiones despersonalizadas en la redacción de los formularios.

En algunos casos podemos sustituir denominaciones referidas a personas por expresiones con referentes no personales.



**PLA D'IGUALTAT
DE L'ADMINISTRACIÓ DE
LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

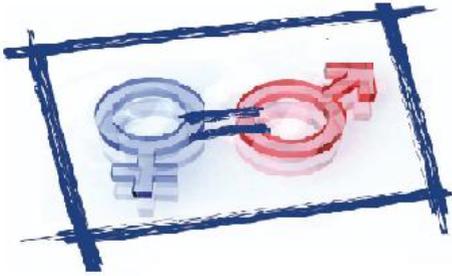
En documentos como los impresos, en los que hay espacios para rellenar, es preferible encabezar los epígrafes con fórmulas neutras sin variación de género. Estas expresiones también pueden ser útiles para otros textos esquemáticos, como títulos de listas, tablas o gráficos.

EN LUGAR DE	PROPONEMOS
Sr./Sra. Destinatarios	Nombre Destino
El/la solicitante _____, nacido/ en _____, domiciliado/ en _____,	Nombre: _____ Lugar de nacimiento: _____ Domicilio: _____

7. Precaución con la utilización de símbolos:

- a. Se debe reducir al mínimo la utilización de barras y guiones. Si bien de entrada puede parecer una solución sencilla, el uso de guiones para formar el femenino es incorrecto y en caso de utilizarse las barras se debe usar la forma plena del sustantivo o el adjetivo

EN LUGAR DE: Querido/da alumno/a:	ESCRIBIREMOS: Querido alumno / Querida alumna:
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

La utilización de formas abreviadas con barra (alumno/a) se restringirá a los formularios, cuando no haya otras soluciones.

- b. La arroba (@) no es un símbolo lingüístico, por lo que no se puede leer y no es válida para la comunicación escrita.

8. Visibiliza a las mujeres utilizando las formas femeninas correspondientes cuando proceda.

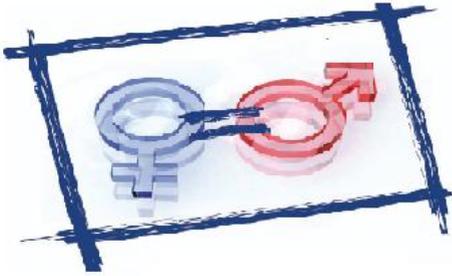
- a) Usa el femenino siempre que se hable de una mujer.

EN LUGAR DE:

La **técnico** de educación Maria Roca ha ejercido diez años como **funcionario**.

ESCRIBIREMOS:

La **técnica** de educación Maria Roca ha ejercido diez años como **funcionaria**.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

- b) Nombra los dos géneros gramaticales

Los trabajadores y las trabajadoras

- c) Usa barras si hace falta, pero siempre con la forma plena.

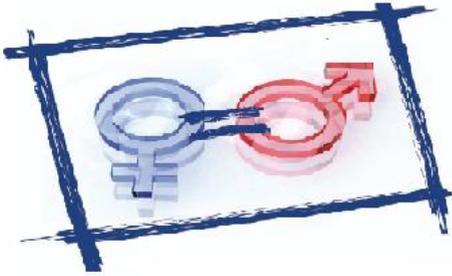
director/directora

- d) Para hacer más legible el texto, es suficiente escribir en masculino plural el adjetivo que acompaña a dos nombres de género diferente.

Las funcionarias y los funcionarios nombrados

- e) Conoce y utiliza la nomenclatura femenina y masculina de las profesiones y titulaciones académicas. (véase anexo sobre esta cuestión)

La **jueza** Antònia Marí
La **abogada** Rosa Jiménez
La **arquitecta** Coloma Vidal



**PLA D'IGUALTAT
DE L'ADMINISTRACIÓ DE
LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

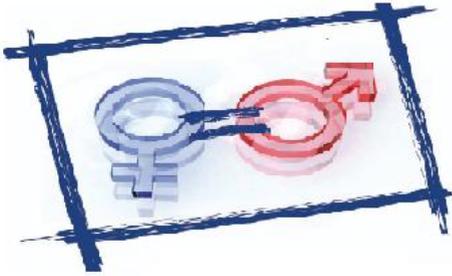
9. Cuida el orden de aparición: ¿En qué orden deben aparecer hombres y mujeres o nombres femeninos y masculinos cuando hay una enumeración?
- a) En principio, haría falta tener en cuenta qué cargos ocupan estos hombres y estas mujeres y ordenarlos consiguientemente.

Asistieron la directora, Antònia Pasqual; el secretario, Pere Gual, y la asistente técnica, Maria Gelabert.

- b) En caso de duda, desconocimiento o irrelevancia de las jerarquías en los cargos, asumiremos el criterio de la ordenación alfabética por apellido.

Asistieron Maria Gelabert, Pere Gual y Antònia Pasqual.

10. No presupongas que quien te escucha o te lee es un hombre y presta atención al incorporar a la mujer a través del lenguaje.



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

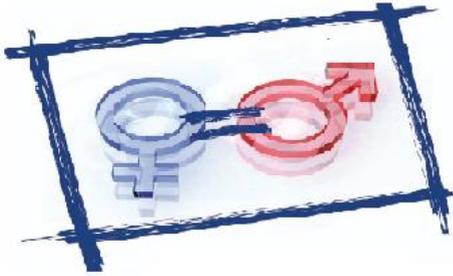
IV. EL FEMENINO DE PROFESIONES, OFICIOS Y CARGO¹

Las designaciones de profesiones, cargos y oficios se han ido adaptando a la presencia femenina al ritmo de la incorporación de la mujer al mundo del trabajo. Con algunas de estas designaciones estamos muy familiarizados (*maestra, enfermera, secretaria*, etc.), pero otras aún nos pueden resultar extrañas (*ingeniera, jueza*, etc.).

Cabe recordar que el femenino se puede formar de diferentes maneras, pero que mayoritariamente la terminación del femenino se caracteriza por el morfema de género *-a*. Esta terminación en *-a* se siente como propia del género femenino, mientras que la terminación en *-o* o en consonante se siente como masculina: *consejero/consejera, cobrador/cobradora, instructor/instructora, mozo/moza, encargado/encargada, administrativo/administrativa, secretario/secretaria, capataz/capataza, médico/médica*, etc.

Ahora bien, algunos oficios tienen una misma forma tanto para el masculino como para el femenino, es decir, no tienen variación de género. Son los acabados en *-ista* (*electricista, periodista*) y palabras como *ordenanza, peón, delineante, auxiliar, vigilante, conserje*, etc. En estos casos es el artículo el que nos indicará si se trata de un sustantivo masculino o femenino: *un electricista, una electricista*. Además, si los acompaña un adjetivo, es importante concordarlos. Así tendremos un *agente tributario* y una *agente tributaria*; un *auxiliar facultativo* y una *auxiliar facultativa*.

¹ Parte de las recomendaciones de este documento se han extraído de la *Guia d'estil de llenguatge no sexista* del Consell de Mallorca, concretamente del apartado 5, "La feminització de professions":
<<http://www.conselldemallorca.net/media/17545/guia.pdf#page=32>>



PLA D'IGUALTAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

Atención, sin embargo, con algunos nombres de oficios u ocupaciones que tienen femenino, aunque creamos que no: *oficial/oficiala, árbitro/árbitra*.

De todos modos, si dudamos sobre cómo escribir un oficio en concreto, podemos consultar la versión en línea del [Diccionario de la Real Academia Española](#). El DRAE nos permite buscar directamente la forma femenina de una palabra, sin tener que buscar el masculino. En caso de que la palabra sea invariable, si buscamos la palabra feminizada incorrectamente, por ejemplo, “agent~~a~~”, no la encontraremos.



PLA D'IGUALTAT
DE L'ADMINISTRACIÓ DE
LA COMUNITAT AUTÒNOMA



**Govern
de les Illes Balears**

www.caib.es