CONCELLO DE SANTIAGO
Praza do Obradoiro, s/n
15705 Santiago de Compostela
Tel. 981 542 300

Francisco Xabier Valverde Páramo
Dpto. de Historia Medieval e Moderna
Pazo de San Xerome
Praza do Obradoiro, s/n
15705 Santiago de Compostela

Estimado señor,

Poñémonos en contacto con vostede para informalo de que o Concello de Santiago de Compostela, en colaboración coa Universidade de Santiago e coa Consellería de Cultura e Deporte, está a realizar un estudo histórico-arqueolóxico sobre a antiga muralla da cidade de Santiago.

Dado o seu coñecemento na materia e os informes proporcionados pola Comisión de Traballo sobre a súa experiencia, a nosa intención é que participe no estudo como especialista e que se integre no grupo encargado da análise arqueolóxica dos restos da muralla e mais da edición dunha guía da antiga muralla.

De aceptar a nosa proposta, precisamos que nolo comunique canto antes. Isto axudaríanos a axilizar os trámites para que vostede se puidese incorporar ao grupo de traballo coa máxima celeridade posíbel.

Polo que respecta aos temas económicos, as entidades colaboradoras aboaranlle 1500 € por cada mes de traballo en concepto de colaboración, polo que precisariamos que nos enviase unha copia do seu DNI, un número de conta e a correspondente certificación bancaria.

Un cordial saúdo,

rúbrica

Xesús Portas Gardas
Director da Comisión de Traballo

Santiago de Compostela, 14 de febreiro de 2009

PD. Para calquera aclaración que precise, póñase en contacto co Departamento de Cultura no número que arriba se indica e pregunte por María.

ESTRUTURA DA CARTA

DEFINICIÓN

É o documento que se emprega como medio ordinario de comunicación escrito na Administración para se comunicar con suxeitos públicos e privados á marxe da tramitación administrativa ordinaria. Hai que ter en conta que non ten nin pode ter carácter substitutivo das notificacións, anuncios ou publicacións, pois non serve para comunicar oficialmente actos administrativos de trámite ou resolutorios.

ESTRUTURA

Cabeceira

• Identificación do destinatario

Cómpre identificar en primeiro lugar o destinatario, anotando os seus datos na seguinte orde:

– Nome e apelidos

– Cargo (de ser o caso)

– Departamento e organismo (de ser o caso)

– Enderezo completo

Esta identificación do destinatario debe ir na parte superior esquerda do documento. Só no caso de que o envío se faga nun sobre con ventá se poderá situar a identificación do destinatario na parte superior dereita.

Corpo

• Saúdo

En primeiro lugar cómpre determinar cal vai ser o grao de formalidade da carta e o tratamento que lle daremos ao receptor, e só unha vez determinado isto poderemos decantarnos por un ou outro saúdo.

Hai que ter en conta que o grao de formalidade e o tratamento que lle deamos ao receptor ten que manterse ao longo de toda a carta.

Algunhas das fórmulas de saúdo que podemos empregar son[1]:

Benquerida compañeira ou benquerido compañeiro,

Benquerida señora ou benquerido señor,

Distinguida señora ou distinguido señor,

Estimada señora ou estimado señor,

Querida compañeira ou querido compañeiro,

Querida señora ou querido señor,

Señora ou Señor,

1 Débense evitar expresións que poidan entenderse como unha subordinación con respecto ao/á receptor/a, como *Dignísima señora*, ou expresións que sexan un calco do castelán, como *Moi señor meu*.

Tamén nos podemos decantar por unha fórmula na que se inclúa o nome do receptor, do tipo *Benquerido Francisco* ou *Estimada Carolina*, aínda que isto non é recomendábel debido a que pode resultar repetitivo, pois o nome do receptor ou receptora xa está indicado na identificación. Ademais, con esta fórmula pódese perder formalidade.

Debido a que o saúdo funciona como un vocativo, a conexión entre o saúdo e a comunicación propiamente dita debe facerse sempre mediante unha coma. A pesar disto, o comezo da comunicación propiamente dita nun parágrafo á parte debe facerse con letra maiúscula.

- **Comunicación**

Despois do saúdo vén a parte que contén a información que se lle quere comunicar á destinataria ou ao destinatario. Esta información debería responder ao esquema de introdución, exposición e conclusión. Esta estrutura débese facer notar tamén no efecto visual mediante os parágrafos.

A introdución debe servir para explicar o motivo da carta, a exposición para presentar as ideas centrais e a conclusión para sintetizar o exposto e indicar as consecuencias.

Toda a comunicación debe exporse coa máxima claridade e concisión.

- **Despedida**

Na despedida cómpre empregar o mesmo grao de formalidade e o mesmo tratamento que se utilizou no saúdo.

Algunhas fórmulas de despedida que podemos empregar son:

Aproveito esta ocasión para enviarlle un atento saúdo,

Atentamente,

Cordialmente,

Moi cordialmente,

Reciba un cordial saúdo,

Un cordial saúdo,

A conexión entre a despedida e a sinatura debe facerse sempre mediante unha coma.

Peche

- **Sinatura**

Ao final tense que identificar claramente quen é o emisor ou emisora da carta, incluíndo os seguintes datos nesta orde:

- a súa sinatura orixinal que autentica o escrito
- o seu nome e apelidos
- o cargo que ocupa despois do seu correspondente artigo (tendo en conta que os cargos oficiais deben escribirse con letra minúscula)

- **Lugar e data**

Nun parágrafo separado e a continuación da sinatura débese indicar o lugar e a data da carta.

Hai que ter en conta que as datacións non levan preposicións (nin *en* antes do lugar nin *a* antes da data) e que o nome do lugar débese separar da data mediante unha coma.

- **Posdata**

  Ao final da carta pódese incluír de forma opcional información breve complementaria. De ser o caso, esta débese incluír despois da abreviatura *PD*.