



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Nom i cognoms del destinatari
Nom de l'organisme de destinació
Via pública, número, pis
Districte postal i localitat

GA/jj

Senyor ,

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal de contingut general. El paper ha de ser format 210 x 297 mm i la tipografia que utilitzarem és la Times New Roman, amb un cos 12.

El nom i l'adreça del destinatari se situen sota el logotip, començant a l'alçada que indica el punt que hi hauria d'haver imprès. L'adreça no ha de ser més llarga de cinc línies quan s'utilitza un sobre amb finestra.

A sota de l'adreça es poden posar les inicials de qui redacta (en majúscules), separades per una barra inclinada de les inicials de qui transcriu el text (en minúscules).

El cos de la carta ha de tenir presentació, desenvolupament i conclusió. Els paràgrafs han de ser breus i separats. Sempre que es pugui s'ha de mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte-verb-complements). L'emissor farà servir la primera persona del singular (si vol un to més personal) i la primera del plural. Pel que fa al receptor, la forma preferent és el tractament de vós i si hi ha confiança, el de tu.

El text ha d'anar justificat. A la banda esquerra ha de seguir l'eix vertical que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. El marge esquerre és de 30 mm i el dret de 15 mm. L'espaiat entre línies és el que aquí mostrem i la separació entre paràgrafs és un doble espai.

A l'hora de la signatura es dona preferència a la persona i el càrrec se situa després, a sota la firma. La localitat i la data d'expedició se separen del primer grup per un doble espai. La distància mínima d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper és de 30 mm.

Atentament,

Nom i cognoms
Càrrec

Mollet del Vallès, 10 d'abril de 2000