

cotidiano y las referentes al manejo del soporte informático por parte de un usuario básico, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Entender textos argumentativos de cierta complejidad, pudiendo extraer de los mismos los argumentos y puntos de vista esenciales.
- Comprender textos literarios contemporáneos en prosa haciendo uso en ocasiones de un diccionario para entender palabras y modismos poco frecuentes.

#### 6.1.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Escribir notas y mensajes que transmiten una información a amigos, empleados, profesores u otras personas con quien se relaciona en la vida cotidiana, comunicando de manera comprensible los puntos que le parecen importantes.
- Escribir cartas, independientemente del soporte, en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia y se transmiten distintos grados de emoción.
- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o contra de un punto de vista concreto.
- Escribir reseñas de extensión media de películas, de libros, de discos, de obras de teatro...

#### 6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL NIVEL AVANZADO 2

Al final del Nivel Avanzado 2 los alumnos deben ser capaces de utilizar el idioma con seguridad y soltura, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita y en lengua estándar, comunicándose de manera espontánea y mostrando fluidez y facilidad de expresión, ofreciendo información detallada y fiable y haciendo uso de un amplio vocabulario y variedad de registros.

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Avanzado 2 cuando sea capaz de lo siguiente:

##### 6.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

- Captar, aunque esto suponga algún esfuerzo, gran parte de lo que se diga a su alrededor en conversaciones en las que no participa.
- Comprender declaraciones, mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, bien estructurados en lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas, informes y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprender la mayoría de las noticias de televisión y de los programas sobre temas actuales.
- Comprender documentales audiovisuales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender con todo detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

##### 6.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoque tensión o molestias al oyente.
- Realizar con claridad y detalle presentaciones previamente preparadas sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.
- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios, expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin exigir de sus interlocutores un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

##### 6.2.3. COMPRENSIÓN DE LECTURA

- Leer rápidamente un texto largo y complejo y extraer las informaciones más relevantes del mismo.
- Comprender artículos, ensayos e informes sobre asuntos actuales en los cuales los autores adoptan puntos de vista concretos.
- Obtener informaciones, ideas y opiniones de fuentes altamente especializadas en relación con su ámbito profesional.
- Comprender artículos especializados, haciendo uso de un diccionario para comprobar su grado de comprensión.
- Comprender textos literarios contemporáneos en prosa haciendo uso en ocasiones de un diccionario para entender palabras y modismos poco frecuentes.
- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.
- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

##### 6.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque el alumno tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna

información.

- Escribir reseñas de películas, de libros, de discos, de obras de teatro..., describiendo los contenidos y emitiendo una valoración personal sobre dichas producciones artísticas y sus autores.
- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos, los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias y entrevistas o documentales, que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas y de obras de teatro.
- Solicitar informes y realizar reclamaciones y quejas por escrito.
- Correspondencia oficial y administrativa. Solicitud de información, reclamaciones y quejas.
- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas en las que se expresen noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.
- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

6. El apartado 1.4, correspondiente al Nivel Avanzado 1, del Anexo I – C, queda redactado de la siguiente manera:

1.4. Expresiones con "unreal past"

1.4.1. Wish / if only.

1.4.2. It's (high) time + past tense.

1.4.3. Would rather / sooner, would prefer + past tense.

7. Se suprime el apartado 5.1.1.2.1, correspondiente al Nivel Avanzado 1, del Anexo I – C.

8. El apartado 1.4., correspondiente al Nivel Avanzado 2, del Anexo I – C, queda redactado de la siguiente manera:

1.4. Expresiones con "unreal past".

1.4.1. Wish / if only.

1.4.2. It's (high) time + past tense.

1.4.3. Would rather/ sooner, would prefer + past tense.

1.4.4. As if / though: He acts as if / though he were a teenager.

1.4.5. Suppose / supposing, what if, imagine: Suppose you won the lottery...

9. Se suprime el apartado 5.1.1.2.1., correspondiente al Nivel Avanzado 2, del Anexo I – C.

10. El apartado 8, correspondiente a los contenidos fonéticos del Nivel Avanzado 2, del Anexo I – C, queda redactado de la siguiente manera:

8. Homófonos: flea/flee...

11. Se suprime el apartado 7, correspondiente a los contenidos fonéticos del Nivel Avanzado 2, del Anexo I – D.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- *Desarrollo normativo.*

Se autoriza al titular de la Consejería de Educación para dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en el presente Decreto.

Segunda.- *Entrada en vigor.*

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 16 de julio de 2009.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DE GOBIERNO,  
Miguel Ángel Revilla Roiz

LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN,  
Rosa Eva Díaz Tezanos  
09/11129

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

*Orden HAC/18/2009, de 15 de julio, por la que se aprueba el modelo de documento de ingreso 524 Liquidaciones: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas y Otros Ingresos de Derecho Público.*

El apartado 1 del artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la "Ley reguladora de las Haciendas Locales establece que "de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las entidades locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras entidades locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias que la Ley les atribuye"

Asimismo las entidades locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras entidades locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión,

liquidación, inspección y recaudación de los restantes ingresos de Derecho Público que les correspondan. En este sentido, el Gobierno de Cantabria, a través de la Sección de Impuestos Locales dependiente del Servicio de Tributos de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, lleva a cabo la gestión y liquidación de los tributos locales de aquellos ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria que le hayan encomendado la gestión de los mismos.

La Orden HAC/12/2006, de 3 de mayo, aprobó los modelos de los documentos de ingreso 521, 522, 523 y 525. Estos modelos se utilizan para realizar las liquidaciones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos, Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústicos, Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y el Impuesto sobre Actividades Económicas respectivamente. Estas Liquidaciones se realizan a través del Sistema Integral de Ingresos: Modernización y Organización Unificada de Recursos Operativos (MOURO) implantado desde el año 2000 en el Gobierno de Cantabria.

La gestión, liquidación y recaudación de los impuestos y tasas de las Entidades Locales durante estos últimos ejercicios ha provocado la necesidad de disponer de un modelo de ingreso que permita una eficaz gestión del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica así como de las diferentes Tasas y otros ingresos de derecho público que tengan establecidos los Ayuntamientos en sus Ordenanzas Fiscales tales como; Tasa por suministro de agua potable, Tasa por prestación del servicio de recogida de basura, Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase..., etc.

Por todo ello y en virtud de lo establecido en el artículo 33.f) de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## DISPONGO

Artículo 1.- Aprobación del modelo de documento de ingreso 524.

a) Se aprueba el modelo 524 Liquidaciones: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas y Otros Ingresos de Derecho Público, que se adjunta a la presente Orden.

b) El Modelo 524 se utilizará para aquellas liquidaciones que se practiquen en relación al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica así como respecto de Tasas y otros ingresos de derecho Público que se pudieran originar, siempre relativas a aquellos Ayuntamientos cuya gestión y/o liquidación tributaria tenga encomendada el Gobierno de Cantabria.

c) Este modelo consta de tres ejemplares: notificación, carta de pago talón de cargo.

d) Los impresos 524, serán cumplimentados por el órgano competente en materia de gestión de tributos locales de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

## Artículo 2.- Lugar de ingreso.

En el documento 524, notificado por la Administración, el obligado al pago podrá efectuar el ingreso en la caja del Gobierno de Cantabria, o en cualquiera de las entidades colaboradoras de la recaudación, debidamente autorizadas, que aparezcan reflejadas en los distintos modelos o en la información complementaria.

## DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y a la Dirección General de Hacienda, para que dicten las oportunas instrucciones para dar cumplimiento a esta Orden.

## DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Santander, 15 de julio de 2009.-El consejero de Economía y Hacienda, Ángel Agudo San Emeterio.



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

NOTIFICACION  
Modelo 524

Agencia Cantabra de Admón. Tributaria

N.I.F.:

Teléfono:  
Fax:  
e-mail:  
N.I.F.:

Nombre y apellidos/Razón Social del Sujeto Pasivo  
Domicilio de notificación  
Código Postal- Localidad - Provincia

CONCEPTO	NUMERO DOCUMENTO	EXPT. REFERENCIA
----------	------------------	------------------

DENOMINACION DEL CONCEPTO
---------------------------

CONCEPTO	IMPORTE
CUOTA	
BONIFICACION	
RECARGO	
INTERESES	
TOTAL A INGRESAR	

Ha recibido una notificación del Gobierno de Cantabria, correspondiente a la liquidación practicada a su nombre e iniciación del procedimiento de recaudación voluntaria, por el motivo que aparece reflejado en las casillas **DENOMINACION DEL CONCEPTO**.

De los diferentes documentos recibidos, las páginas 1 y 2 corresponden a la notificación, apareciendo el detalle en la página 5 de la liquidación.

Los documentos 3 y 4, son los **documentos de ingreso**, con los que Vd. deberá dirigirse a los lugares que se indican en la **página 2**. (LUGARES DE INGRESO).

Para cualquier aclaración sobre este expediente, se puede poner en contacto con el órgano del Gobierno de Cantabria que aparece reflejado en la **esquina superior izquierda de esta página 1**, en horario de oficina de lunes a viernes entre las 9.00 y las 14.00 horas.

A continuación le informamos de sus derechos y deberes respecto a la liquidación que acaba de recibir.



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

NOTIFICACION  
Modelo 524

**PLAZOS PARA EFECTUAR EL INGRESO** (Art. 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria):

- Si la notificación de la presente liquidación se realizó entre los días uno y quince del mes, desde la fecha de recepción hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- Si la notificación de la presente liquidación se realizó entre los días dieciséis y último del mes, desde la fecha de recepción hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

### LUGARES DE PAGO:

- En la Caja del Gobierno de Cantabria (C/ Hernán Cortés Nº 9 y C/ Juan de Herrera Nº 18 Santander).
- A través de cualquier oficina de las Entidades Bancarias siguientes:

### RECURSOS:

- Contra la presente liquidación puede interponerse RECURSO de REPOSICIÓN ante la misma unidad que dicta el acto, o bien, RECLAMACIÓN ante la Junta Económico Administrativa. El plazo para recurrir, en ambos casos, es de UN MES contado a partir del siguiente al de recepción de la notificación de la presente liquidación.
- Cuando en el plazo establecido para recurrir se hubieran interpuesto recurso de reposición y reclamación económico-administrativa que tuvieran como objeto el mismo acto, se tramitará el presentado en primer lugar y se declarará inadmisibles el segundo (art. 222.2 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

### SUSPENSIÓN:

- Se suspenderá únicamente el ingreso de la presente liquidación a instancia del interesado de acuerdo con lo establecido en el artículo 224 (recurso de reposición) ó 233 (reclamación económico-administrativa) de la Ley 58/2003, General Tributaria.
- Si el recurso o reclamación no afecta a la totalidad de la deuda tributaria, la suspensión se referirá a la parte recurrida, quedando obligado el recurrente a ingresar la cantidad restante (art. 224.4 y 233.6 de la Ley 58/2003, General Tributaria). En estos casos deberá efectuarse el ingreso del resto, EN LOS PLAZOS ARRIBA SEÑALADOS, utilizando para ello el modelo 097 que será facilitado por la Sección de Tributos Locales del Servicio de Tributos (C/ Juan de Herrera, 18-5°).

### APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS:

Conforme establecen los artículos 44 al 54 del Reglamento General de Recaudación, se podrá aplazar o fraccionar el pago de las deudas previa solicitud del obligado al pago cuando su situación económico-financiera le impida de forma transitoria efectuar el ingreso de la deuda en los plazos establecidos. La presentación de las solicitudes se efectuará en el Servicio de Recaudación de la Dirección General de Hacienda, C/ Juan de Herrera nº 20, 1º - Santander.

"Localidad, fecha"

"Firma órgano competente dictar el acto"



GOBIERNO de CANTABRIA

Modelo 524

Agencia Cantabra de Admón. Tributaria

Teléfono:  
Fax:  
e-mail:  
N.I.F.:

**CARTA DE PAGO**

NUMERO DE DOCUMENTO	<b>CODIGO TERRITORIAL</b>	<b>N.I.F. ó C.I.F.</b>
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN O DENOMINACION		

CONCEPTO	LIQUIDACION NUMERO	EXpte. REFERENCIA
----------	--------------------	-------------------

DENOMINACION DEL CONCEPTO

CONCEPTO	IMPORTE
CUOTA	
BONIFICACION	
RECARGO	
INTERESES	
<b>TOTAL A INGRESAR</b>	

DATOS DE LA LIQUIDACION

JUSTIFICANTE DEL INGRESO



GOBIERNO de CANTABRIA

Modelo 524

Agencia Cantabra de Admón. Tributaria

Teléfono:  
Fax:  
e-mail:  
N.I.F.:

**TALON DE CARGO**

NUMERO DE DOCUMENTO	<b>CODIGO TERRITORIAL</b>	<b>N.I.F. ó C.I.F.</b>
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN O DENOMINACION		

CONCEPTO	LIQUIDACION NUMERO	EXpte. REFERENCIA
----------	--------------------	-------------------

DENOMINACION DEL CONCEPTO

CONCEPTO	IMPORTE
CUOTA	
BONIFICACION	
RECARGO	
INTERESES	
<b>TOTAL A INGRESAR</b>	

DATOS DE LA LIQUIDACION

JUSTIFICANTE DEL INGRESO



GOBIERNO DE CANTABRIA

IVTM, TASAS MUNICIPALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO  
Modelo 524

AYUNTAMIENTO DE

Nº valor

SUJETO PASIVO	N.I.F./D.N.I.	Apellidos y nombre o razón social					
	Via pública	Nº	Edic.	Piso	Pta. (s/b)	Teléfono	
	Municipio	Provincia		Código postal			
N.I.F./D.N.I. Representante	Apellidos y nombre o razón social Representante						

**IVTM, TASAS MUNICIPALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO**

DATOS DEL OBJETO TRIBUTARIO

DEUDA A INGRESAR	IMPORTE
	Recargo
	Intereses
	<b>TOTAL</b>

09/11246

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

##### Resolución de nombramiento de personal eventual

Por resoluciones de la Alcaldía Presidencia del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales números 1354/2009, de 18 de junio, 1362/2009, de 19 de junio, 1495/2009, de 9 de julio, y, 1530/2009 de 14 de julio, se ha resuelto nombrar funcionarios interinos, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D (C2), con el siguiente detalle:

- Doña M.<sup>a</sup> Luisa Colina Ruiz, en los términos del artículo 10.1 b) y d) Ley 7/2007.
- Doña M.<sup>a</sup> José Iglesias Bouzas, en los términos del artículo 10.1 b) y d) Ley 7/2007.
- Doña M.<sup>a</sup> Teresa Sáiz Liaño, en los términos del artículo 10.1 b) Ley 7/2007.
- Don Roberto Sáez Lechosa, en los términos del artículo 10.1 b) Ley 7/2007.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, en relación con lo dispuesto en el artículo 134.2 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril en aplicación de la disposición final cuarta 3 y disposición derogatoria de la Ley 7/2007.

Castro Urdiales, 15 de julio de 2009.-El alcalde-presidente, Fernando Muguruza Galán.  
09/11262

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

##### Resolución de nombramiento de personal eventual

Por resolución de la Alcaldía Presidencia del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, número 1519/2009 de 14 de julio de 2009, se ha resuelto nombrar funcionaria interina, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo E o Subgrupo Equivalente, con el siguiente detalle:

- Doña M.<sup>a</sup> Teresa Gallardo Oña, en los términos del artículo 10.1 b) Ley 7/2007.