



Temario

Auxiliar de hostelería



INDICE:

TEMARIO GENERAL EJERCICIO 1

TEMA 1	La Constitución Española de 1978	Página 4
TEMA 2	El Estatuto de Autonomía del País Vasco	Página 13
TEMA 3	La Administración Pública	Página 18
TEMA 4	El procedimiento administrativo común	Página 29
TEMA 5	La igualdad de mujeres y hombres y el euskera en las Administraciones Públicas del País Vasco	Página 37

TEMARIO ESPECÍFICO · EJERCICIO 2

TEMA 6	Tareas del auxiliar de hostelería: Maquinaria, utensilios y mobiliario en la cocina	Página 47
TEMA 7	Los alimentos: Carnes, aves, pescados, productos lácteos, hortalizas, huevos, legumbres secas, frutas, cereales, grasas, postres de cocina. Características más importantes	Página 58
TEMA 8	Higiene y limpieza en el trabajo. Limpieza de la maquinaria, utensilios y mobiliario en la cocina. Gestión de basura y residuos. Limpieza y desinfección	Página 74



- TEMA 9** El comedor: Técnicas básicas para la organización del comedor distribución de comidas, recogida y limpieza de comedores Página 86
- TEMA 10** Seguridad y riesgos laborales en los trabajos de asistente de cocina. Los riesgos en cocina y comedor. Riesgo de incendios: medidas preventivas y cómo actuar..... Página 91



TEMA 1

La Constitución Española de 1978

OBJETIVO DEL TEMA

Conocer qué es la Constitución Española de 1978 y qué derechos y obligaciones recoge.

CONTENIDOS DEL TEMA

- ¿Qué es una constitución?
- ¿Qué valores y principios recoge la Constitución Española de 1978?
- ¿Qué son los derechos humanos?
- ¿Qué derechos recoge la Constitución Española de 1978?
- ¿Qué obligaciones recoge la Constitución Española de 1978?

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- Personas.
- Administraciones.
- Formas de actuar.

¿Qué es una constitución?

Una Constitución es una ley.

Por ejemplo, la Constitución Española de 1978.

Es la ley más importante de un **Estado** y tiene un rango mayor que las demás leyes. Por eso, todas las leyes de un Estado tienen que respetar lo que dice su Constitución.

Estado:

Territorio donde viven diferentes personas, por ejemplo: España

En una Constitución se recoge lo siguiente:

- los valores principales de un Estado. Por ejemplo, la libertad y la igualdad.
- los derechos y los deberes de las personas.
- la forma de gobernar.

¿Qué valores y principios recoge la Constitución Española de 1978?

Los valores más importantes de la Constitución de 1978 son:

- la libertad
- la justicia
- la igualdad
- el respeto de las distintas ideas políticas

La Constitución dice que España es un estado que respeta los siguientes principios:

Democracia y soberanía del pueblo

Los ciudadanos y las ciudadanas pueden votar a sus representantes.

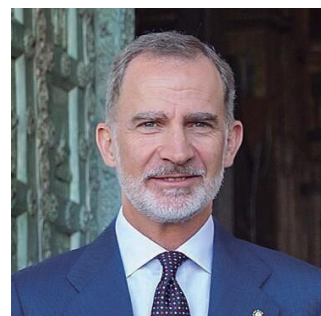
La soberanía del pueblo quiere decir que los ciudadanos y las ciudadanas dan el poder a sus gobernantes.

Monarquía parlamentaria

En una monarquía el Rey es el máximo representante.

Es parlamentaria porque hay un Parlamento.

En el parlamento, los representantes políticos debaten, votan y cambian las leyes.



Estado social y democrático de derecho

De manera democrática, se intenta conseguir el bienestar de todas las personas que viven en el estado, cumpliendo la ley, que es igual para todas las personas.

¿Qué son los derechos humanos?

Los derechos son todo lo que una persona puede hacer y que los demás deben respetar.

Estos derechos son muy importantes.

Si respetamos los derechos de las otras personas, se garantiza la paz en la sociedad.

Por ejemplo, si robamos, no respetamos el derecho a la propiedad privada de otra persona.



Entre los derechos que las personas tenemos los más importantes son los derechos humanos.

Los derechos humanos son los derechos que todas las personas tenemos solo por ser personas.

Por ejemplo, las personas tenemos derecho a la vida. Este derecho no permite que otra persona pueda atentar contra tu vida y, si lo hace, se le juzgará por ello.

Estos derechos humanos que son para todas las personas se regulan en la Declaración Universal de Derechos Humanos y otros acuerdos internacionales.

La Constitución de 1978 recoge estos mismos derechos fundamentales por escrito.

Así se garantizan los derechos humanos y podemos exigir a cualquier persona que los respete.

¿Qué derechos recoge la Constitución Española de 1978?

La Constitución Española de 1978 recoge los siguientes derechos:

La igualdad ante la ley

Las leyes son iguales para todas las personas.

Las leyes no pueden discriminar o tratar mal a un grupo de personas por ninguna razón. Por ejemplo: por el sitio donde nació, por ser hombre o mujer, por la religión que sigue o por tener una discapacidad.



El derecho a la vida

Todas las personas tenemos derecho a la vida y a no sufrir violencia.

Está prohibida la tortura, la humillación y la **pena de muerte**.

La libertad de ideas

Todas las personas podemos tener las ideas políticas y la religión que queramos.

Nadie puede obligar a otra persona a decir cuáles son sus ideas o su religión.

La libertad de las personas

Todas las personas somos libres y tenemos derecho a sentirnos seguras.

El derecho al honor y a la vida privada

Todas las personas tenemos derecho a que los demás nos respeten y no nos insulten.

También a que respeten nuestra vida privada.

Por ejemplo: nadie puede entrar en la casa de otra persona sin permiso, abrir la correspondencia de otra persona, leer su correo electrónico, escuchar las llamadas de una persona sin su permiso...

Pena de muerte: La pena de muerte es cuando después de un juicio se decide que una persona debe morir como castigo por un delito grave.

En España la pena de muerte no está permitida.



La libertad de elegir el lugar donde vivir

Todas las personas tenemos derecho a elegir dónde queremos vivir y a viajar por otros países. Nadie nos lo puede impedir.

La libertad de expresión

Todas las personas tenemos derecho a expresar nuestras ideas y opiniones con libertad.

También tenemos derecho a publicar libros de literatura, exponer obras de arte y desarrollar inventos científicos y técnicos.

Los profesores tienen derecho a hablar de sus conocimientos e ideas con libertad en los colegios, institutos y universidades.

Todas las personas tenemos derecho a recibir información verdadera en periódicos, radio o televisión.

También tenemos derecho a que los demás respeten nuestra vida privada.

La libertad de reunirse

Las personas tenemos derecho a reunirnos sin armas y sin provocar violencia.

También tenemos derecho a manifestarnos por la calle, para ello, hay que avisar a las instituciones.

La libertad de asociarse

Las personas podemos crear asociaciones y formar parte de asociaciones.

Están prohibidas las asociaciones con intenciones que van en contra de la ley.

Por ejemplo: las que tienen intención de atacar a otras personas o cometer delitos.

También están prohibidas las asociaciones que forman grupos armados o las asociaciones secretas.

El derecho a participar en política

Las personas podemos participar en política de 2 formas:

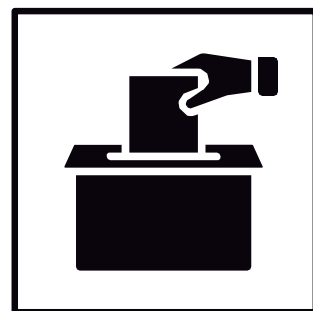
- podemos votar a los/as representantes en las elecciones.
- podemos presentarnos como candidatos/as a un puesto.

Por ejemplo: para ser alcalde/alcaldesa de una ciudad o diputado/a en el Congreso de los Diputados.

Todas las personas podemos participar en los exámenes para ser trabajadores/as de las administraciones públicas.

El derecho a ir a juicio

Todas las personas tenemos derecho a ir a juicio cuando pensamos que alguien no ha respetado nuestros derechos.



Cuando se acusa a una persona por un motivo, tiene derecho a:

- que lo juzgue un juez
- tener un abogado
- saber de qué se le acusa

También tiene derecho a tener un juicio con garantías:

- puede presentar pruebas para defenderse
- puede tener un juicio público
- no está obligado a declararse culpable

Todas las personas son inocentes hasta que un/a juez/a declara que la acusación es cierta y son culpables.

Los derechos de las personas juzgadas

Solo los/as jueces pueden condenar a una persona.

El derecho a la educación

Todas las personas tenemos derecho a la educación en colegios, institutos y universidades.

El objetivo de la educación es que las personas desarrollemos nuestra personalidad y respetemos los derechos y las libertades de las demás personas.

La educación básica es obligatoria y gratuita para todas las personas.

El derecho a formar parte de sindicatos

Las personas trabajadoras pueden crear sindicatos y formar parte del **sindicato** que prefieren.

Sindicato:

Asociación de personas cuyo objetivo es defender los derechos de los trabajadores y trabajadoras.



Nadie puede obligar a una persona trabajadora a formar parte de un sindicato.

Las personas trabajadoras pueden ir a la **huelga** para defender sus intereses ante los empresarios.

El derecho de petición

Todas las personas tenemos derecho a presentar una queja o una propuesta a las instituciones para pedir que:

- hagan algo
- solucionen un problema

Huelga:

Una huelga es cuando los trabajadores y trabajadoras de una empresa dejan de trabajar durante un tiempo para pedir que se mejoren sus condiciones de trabajo.

¿Qué obligaciones recoge la Constitución Española de 1978?

Las obligaciones son todos los deberes que las personas deben cumplir.

Pagar impuestos

Las personas deben pagar impuestos según sus ingresos.

Cuanto más dinero ganas, más impuestos pagas.

Las instituciones gastan el dinero de los impuestos en los servicios públicos para beneficiar a todos/as los/as ciudadanos/as.

Por ejemplo: en la educación, en la sanidad o en las pensiones.



TEMA 2

El Estatuto de Autonomía del País Vasco

OBJETIVO DEL TEMA

Conocer qué es el Estatuto de Autonomía del País Vasco.

CONTENIDOS DEL TEMA

- ¿Qué es el Estatuto de Autonomía del País Vasco?
- ¿Quiénes forman la Comunidad Autónoma del País Vasco?
- ¿Cómo se organiza la Comunidad Autónoma del País Vasco?
- ¿Dónde están el Parlamento Vasco, el Lehendakari y el Gobierno Vasco?

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- Personas
- Administraciones

¿Qué es el Estatuto de Autonomía del País Vasco?

El Estatuto de Autonomía del País Vasco es una ley.

La ciudadanía vasca votó que quería esta ley. Posteriormente el Estatuto de Autonomía del País Vasco se aprobó en diciembre de 1979.

Esta ley recoge lo siguiente:

1. La ciudadanía vasca tiene capacidad para tener su propio gobierno a través de una **Comunidad Autónoma**.

2. Las competencias que tiene la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Las competencias son los temas sobre los que puede decidir la Comunidad Autónoma del País Vasco.

3. Los signos de identidad del País Vasco o Euskadi: La bandera del País Vasco es la ikurriña.

El euskera es la lengua propia de los/as vascos/as.

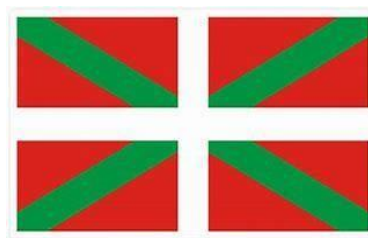
En Euskadi las lenguas oficiales son el euskera y el castellano.

Por ejemplo, son competencias de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la agricultura y el turismo.

La Comunidad Autónoma del País Vasco también se conoce como Euskadi.

Comunidad Autónoma:

Entidad con límites territoriales dentro de España, que está dotada de autonomía legislativa y competencias ejecutivas en todo aquello que no sea común con el resto del Estado.



Los Territorios Históricos, que son Gipuzkoa, Bizkaia y Álava tienen:

- las Juntas Generales
- la Diputación Foral

Las Juntas Generales

Son el órgano legislativo, que hace leyes. Esas leyes se llaman normas forales.

La Diputación Foral

Es el órgano ejecutor, que hace que las normas forales se apliquen.

¿Quiénes forman la Comunidad Autónoma del País Vasco?

La Comunidad Autónoma del País Vasco está formada por:

- Gipuzkoa
- Bizkaia
- Araba



Navarra también tiene derecho a formar parte de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

¿Como se organiza la Comunidad Autónoma del País Vasco?

El autogobierno del País Vasco se desarrolla a través de:

- el Parlamento Vasco
- el Lehendakari
- el Gobierno Vasco

El Parlamento Vasco

El Parlamento Vasco se encarga de:

- aprobar las leyes en los temas en los que la Comunidad Autónoma del País Vasco tiene autoridad
- controlar al Gobierno Vasco para que cumpla lo que dice
- aprobar los presupuestos para decidir en qué se va a gastar el dinero de Euskadi

Por ejemplo, la **Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente**, que habla sobre cómo proteger el medio ambiente.

El Parlamento Vasco se elige en las elecciones cada 4 años.

En las elecciones se eligen a los parlamentarios y a las parlamentarias, que son las personas que trabajan en el Parlamento Vasco.

En las elecciones, la ciudadanía, vota de manera libre, directa y secreta.

El/la Lehendakari

El Parlamento Vasco elige al o a la Lehendakari entre los/as parlamentarios/as que forman el Parlamento Vasco.

El/la Lehendakari:

- es el representante de Euskadi.
- elige a su equipo de gobierno, es decir, a los consejeros y consejeras.



El Gobierno Vasco

Está formado por el/la Lehendakari y sus consejeras y consejeros.

Este órgano hace las funciones ejecutivas y administrativas del País Vasco.

Las funciones ejecutivas son las decisiones importantes que se toman para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Las funciones administrativas son las tareas que ayudan a que todo funcione bien.



¿Dónde están el Parlamento, el lehendakari y el Gobierno Vasco?

Todos están en Gasteiz.



TEMA 3

La Administración Pública. Las personas trabajadoras: tipos y deberes.

OBJETIVO DEL TEMA

Conocer la Administración, cómo se divide según el territorio sobre el que actúa y su funcionamiento según la Constitución.

Conocer los diferentes tipos de empleados públicos y cuáles son sus obligaciones.

CONTENIDOS DEL TEMA

La Administración Pública

- ¿Qué es la Administración Pública?
- ¿Quién dirige la Administración Pública?
- ¿Qué niveles hay en la Administración Pública?
- ¿Qué dice la Constitución sobre la Administración Pública?

Las personas trabajadoras

- ¿Quién trabaja para la Administración Pública?
- ¿Qué deberes tienen las empleadas y los empleados públicos?

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- Personas
- Administraciones
- Formas de actuar

¿Qué es la Administración Pública?

La Administración Pública es un conjunto de órganos administrativos que trabajan para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.



Los órganos administrativos están formados por grupos de personas que se encargan de realizar esos trabajos.

Los trabajos de la Administración atienden a las necesidades de las personas.

Las personas necesitamos muchas cosas diferentes.

Por ejemplo: que nos enseñen, que nos curen cuando estamos enfermos o que nos cuiden cuando somos mayores.

Los órganos administrativos son muchos y diferentes, dependiendo del trabajo que hagan.

Por ejemplo: un órgano administrativo comprueba que tenemos derecho a una ayuda económica y otro órgano administrativo es el que nos la paga.

La Administración General es una administración pública.

La administración tiene departamentos, organismos autónomos y sociedades diferentes, en función del trabajo que realizan.

Algunas de ellas son:

1. **Departamentos.** Por ejemplo: Lehendakaritza, Turismo, Comercio y Consumo, Igualdad, Justicia y Políticas sociales.

2. **Organismos autónomos.** Por ejemplo: Academia Vasca de Policía y Emergencias, Lanbide.

3. **Sociedades.** Por ejemplo: Red Vasca de Transporte (Euskotren), Radio Televisión Vasca (EITB), Servicio Vasco de Salud (Osakidetza).



¿Quién dirige la Administración Pública?

La Administración Pública está dirigida por políticos/as.

Los/as políticos/as son personas que:

- la ciudadanía elige por votación en las elecciones
- toman decisiones de tipo político
- hacen tareas de gestión política
- dan instrucciones a las personas que trabajan para la Administración Pública.

¿Qué niveles hay en la Administración Pública?

La Administración Pública tiene diferentes niveles según cómo se organizan los diferentes territorios del Estado.

El Estado español se organiza en:

- municipios, por ejemplo, Gasteiz
- provincias, por ejemplo, Álava
- comunidades autónomas, por ejemplo, Euskadi

Hay 3 niveles de Administración:

- la Administración General del Estado
- la Administración Autonómica
- la Administración Local



Cada Administración Pública decide sobre cosas que afectan a su territorio y esto se tiene que cumplir sólo en ese territorio.

Aunque haya Administraciones más grandes que otras, eso no quiere decir que una administración le pueda imponer a otra cómo hacer las cosas.

Cada Administración hace el trabajo que las leyes le dicen que debe hacer.

Estado Español	Administración	Se tiene que cumplir en
Municipios	Administración Local (ayuntamientos) y Foral	El municipio
Provincias		Territorio Histórico de Álava
Comunidades Autónomas	Administración Autonómica	La Comunidad Autónoma de Euskadi.
País	Administración General del Estado	En todo el país

Por ejemplo:

- lo que decide el Ayuntamiento de Vitoria sólo se tiene que cumplir en Vitoria.



- lo que decide la Diputación Foral de Álava sólo se tiene que cumplir en Álava.
- lo que decide la Administración Autónoma de Euskadi sólo se tiene que cumplir en Euskadi (Álava, Bizkaia y Gipuzkoa).
- lo que decide la Administración General del Estado tiene que cumplirse en todo el país.
- la Administración Autónoma de Euskadi no puede decirle al Ayuntamiento de Vitoria cómo tiene que hacer las cosas si la ley dice que es un tema del Ayuntamiento.

¿Qué dice la Constitución Española de 1978 sobre la Administración Pública?

En la Constitución Española de 1978 se explica cómo tiene que funcionar la Administración Pública y dice que:

- **Sirve con objetividad los intereses generales.**

Esto quiere decir que debe hacer las cosas pensando en lo que es bueno para todas las personas y que no se puede beneficiar a una persona perjudicando a otra.

- **Es jerárquica en sí misma.**

Esto quiere decir que dentro de cada Administración hay unos órganos administrativos que son superiores a otros y, por tanto, pueden hacer más cosas o cosas más importantes.

Jerárquico:

sistema organizativo en el que los elementos se disponen en niveles.



Pero las distintas Administraciones no son jerárquicas entre sí, no hay unas superiores a otras.

Son diferentes en las **competencias** que tienen. Las Administraciones más grandes, tienen más competencias que las más pequeñas.

Por ejemplo: La Administración General del Estado tiene más competencias que el Ayuntamiento de Vitoria.

Competencia:

cuando un órgano es el encargado de hacer un trabajo en un ámbito.

Por ejemplo, la competencia en Sanidad.

Actúa con eficacia.

Esto quiere decir que debe hacer su trabajo bien y rápido.

- **Actúa de forma descentralizada y desconcentrada.**
- Esto quiere decir que los distintos trabajos que hay que hacer se reparten entre las distintas administraciones públicas para poder hacerlos mejor.

- **Actúa de forma coordinada.**

Esto quiere decir que para hacer algunos trabajos, distintas Administraciones Públicas tienen que ponerse de acuerdo y actuar como si fuesen una sola Administración.

- **Actúa según la ley y el Derecho.**

Esto quiere decir que todo lo que hagan las administraciones públicas, cualquier decisión que tomen, tiene que respetar lo que digan las leyes.

Las empleadas y los empleados públicos. Tipos y deberes

¿Quién trabaja para la Administración Pública?

Las personas que trabajan para cualquier administración pública son empleados/as públicos.

Hay 4 tipos de empleados públicos:

- personal funcionario de carrera
- personal funcionario interino
- personal laboral
- personal eventual

1. Personal funcionario de Carrera

Para ser funcionario de Carrera hay que superar unas pruebas selectivas que pueden ser:

- oposición: hay que hacer algunos exámenes
- concurso-oposición: hay que hacer algunos exámenes y lograr puntos según los méritos
- concurso: solo se valoran los **méritos**

Méritos: Son otro tipo de capacidades, formación

o experiencia que tiene una persona. Por ejemplo, idiomas o cursos sobre una materia.

El personal funcionario de carrera tiene un puesto fijo en la administración pública.

El personal funcionario de carrera gestiona y organiza los servicios públicos.



2. Personal funcionario interino

El personal funcionario interino se selecciona, respetando los principios de:

- igualdad
- mérito
- capacidad

Los/as funcionarios/as interinos/as no tienen puesto fijo, tienen un contrato temporal durante el que sustituyen a otro/a trabajador/a.

Los/as funcionarios/as interinos/a hacen el mismo trabajo que el personal funcionario de carrera.

3. Personal laboral

El personal laboral solo se contrata para hacer algunos trabajos concretos.

Desempeñan trabajos que no entran dentro de las tareas habituales que hace el personal funcionario.

4. Personal eventual

Los políticos nombran al personal eventual.

El personal eventual ayuda a los políticos en el trabajo.

El personal eventual tiene siempre contrato de trabajo temporal.

Por ejemplo: si al terminar su mandato el responsable político deja su puesto, el personal eventual también tiene que dejar su puesto.

¿Qué deberes tienen los empleados públicos?

Estos son los deberes más importantes:

- **Ser diligente.** Hacer bien el trabajo y con atención.
- **Respetar y cumplir lo que dicen las leyes.**
- **Cuidar el interés común.**

Hay que cuidar los espacios y elementos comunes.

Por ejemplo: las máquinas de trabajo y los edificios, entre otros.

- **Ser una persona objetiva.**

Hay que ser profesional, los sentimientos y opiniones no deben influir en el trabajo.

Por ejemplo, tienes que repartir 2 cartas: una carta es para una persona que conoces, la otra es para una persona que no conoces y además es urgente.

Primero, debes entregar la carta urgente

- **Ser neutral.**

Tratar por igual todos los temas de trabajo.

Por ejemplo, hace poco tuviste una discusión con una persona del trabajo y llega una carta para esta persona.

La discusión que tuviste no puede influir en el trabajo que tienes que hacer. Tienes que darle la carta.

- **Ser una persona íntegra.**

A la hora de trabajar hay que priorizar el interés público.

Por ejemplo, si en una sala de reunión no hay nadie, apagar la luz es beneficioso para la ciudadanía, dado que la administración pública ahorra dinero y energía.

- **Ser una persona austera.**

Es ser una persona moderada a la hora de trabajar en beneficio de todas las personas.

Por ejemplo, utilizar sólo el papel que se necesita para hacer las fotocopias.

De esta manera se ahorra dinero.

- **Ser imparcial.**

Tratar por igual a todas las personas.

Por ejemplo, tienes que hacer 10 fotocopias.

Tienes que hacerlas en el orden en el que te las dieron.

No se pueden hacer primero las fotocopias que te pidió una persona conocida, por el hecho de conocerla.

- **Ser responsable.**

Tener cuidado y atención en el trabajo que estamos realizando.

- **Confidencialidad.**

En el trabajo deben guardarse en secreto algunos datos e información y no se los puedes contar a nadie.

- **Tratar a los demás de manera amable y respetuosa.**

Tienes que tratar bien a todas las personas.

- **Cumplir el horario y la jornada de trabajo.**

Tienes que estar en tu puesto de trabajo desde el comienzo hasta el final de la jornada, aunque acabes tu trabajo antes.

- **Obediencia.**

En el trabajo hay que hacer caso a lo que dicen las personas que ocupan las jefaturas.

- **Cumplir las normas de salud y seguridad.**

Tienes que cumplir estas normas para trabajar de manera segura.

- **Proponer mejoras.**

Si se te ocurre alguna idea para hacer mejor el trabajo, tienes que decírselo a tu responsable.

Tal vez, tu propuesta sirva para mejorar la forma de trabajar.

TEMA 4

El procedimiento administrativo común

OBJETIVO DEL TEMA

Conocer qué es el procedimiento administrativo común, qué fases tiene y qué se hace en cada fase.

CONTENIDOS DEL TEMA

- ¿Qué es el procedimiento administrativo común?
- Fases del procedimiento administrativo común.
- Fase de inicio
- Fase de ordenación
- Fase de instrucción
- Fase de terminación

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- Personas
- Formas de actuar



¿Qué es el procedimiento administrativo común?

Las Administraciones públicas están formadas por muchas personas que trabajan en sitios diferentes y hacen cosas diferentes.

La Administración para llevar a cabo su trabajo adecuadamente, debe tener un alto nivel de organización.

Siempre que hace algo, debe hacerlo de la una determinada manera.

Es decir, sigue “un procedimiento”.

Un procedimiento es una forma de actuar en la que se siguen siempre unos pasos claramente definidos que permiten realizar un trabajo.

El procedimiento más importante que utilizan en las administraciones públicas es el procedimiento administrativo común.

Trabajar siguiendo un procedimiento administrativo es la manera de que las Administraciones tomen decisiones, traten y respondan a todas las personas por igual, sin discriminaciones.

Por ejemplo, si una persona solicita una ayuda a la Administración General y al Ayuntamiento de Gasteiz, éstas tramitarán la solicitud de ayuda de una forma parecida, gracias al procedimiento administrativo común.



La ley que regula cómo tiene que ser ese procedimiento administrativo es la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Las decisiones de la Administración, los actos administrativos, tienen que seguir el procedimiento que marca la Ley.

Hay otros procedimientos administrativos que se regulan por otras Leyes.

Por ejemplo, los procedimientos que tienen que ver con los impuestos o la Seguridad Social.

Ley 39/2015, de 1 de octubre:

Ley 39/2015:
Esto significa que es la ley número 39 publicada en el año 2015.

1 de octubre:
Esta es la fecha de publicación de la ley en el Boletín Oficial del Estado. La ley fue publicada el 1 de octubre de 2015.

Fases del procedimiento administrativo común

El procedimiento administrativo común es un proceso con unos pasos que las personas tienen que seguir para presentar sus solicitudes y la Administración para trabajar y tomar decisiones siempre de la misma forma.

Ese procedimiento tiene que pasar por 4 fases:

1. Fase de iniciación
2. Fase de ordenación
3. Fase de instrucción
4. Fase de terminación

1. Fase de iniciación

¿Cuándo se inicia?

Al principio, para iniciar el procedimiento.

¿Quién inicia?

- De oficio: cuando el procedimiento lo inicia la Administración.
- A solicitud de persona interesada: cuando el procedimiento lo inicia una persona.

¿Cómo se inicia?

Tanto cuando las solicitudes se inician por las personas, como cuando es la Administración la que inicia el procedimiento, se abre un **expediente** administrativo.

En este expediente se va metiendo toda la documentación (ordenada por fecha) que necesita la administración para poder tomar una decisión.

Expediente:

Conjunto de documentos correspondiente a un asunto con la Administración.

2. Fase de ordenación

¿Cuándo?

Después de la fase de iniciación.

¿Quién la lleva a cabo?

Las personas que trabajan para la Administración tienen que seguir unas instrucciones para tramitar bien los expedientes.

¿Cómo?

La forma de trabajar para tramitar los expedientes está basada en estos principios:

- **Celeridad.**

Quiere decir que los expedientes hay que tramitarlos lo más rápido que se pueda.

- **Impulso de oficio.**

Quiere decir que la Administración es la que se encarga de tramitar el expediente de forma adecuada.

La administración tendrá que tramitar el expediente sin que la persona interesada se lo diga.

- **Concentración de trámites.**

Quiere decir que cuando puedan hacerse varios trámites a la vez, se harán de esta forma, y así los expedientes se tramitan más rápido.

- **Tramitación electrónica.**

Quiere decir que debemos tramitar los expedientes utilizando medios electrónicos como el ordenador.

- **Transparencia y publicidad.**

Quiere decir que las personas tienen derecho a conocer lo que hace la Administración con los expedientes que tramita.



3. Fase de instrucción

¿Cuándo?

En cualquier momento después de la fase de iniciación.

¿Quién?

- La Administración.
- Las personas interesadas.

¿Cómo?

Esta fase se desarrolla por medios electrónicos y de oficio.

Hay diferentes trámites. Algunos trámites son obligatorios y otros no.

- **El trámite de audiencia.** Este trámite es obligatorio para la administración. Se trata de enseñar el expediente a la persona interesada para que pueda ver los documentos que tiene y pueda presentar, si quiere, más documentos o hacer alegaciones.
- **Presentar alegaciones.** La persona interesada puede explicar por qué tiene derecho a pedir lo que ha solicitado.
- **Presentar pruebas.** La persona interesada, si es necesario, puede aportar documentos u otras cosas. Las pruebas que se presenten tienen que ser ciertas e importantes para que la administración pueda tomar una decisión.

- **Pedir informes.** La administración puede pedir informes para tener más información que le ayude a tomar una decisión sobre un tema.

4. Fase de terminación

¿Cuándo?

Es el fin del procedimiento.

¿Quién?

- La Administración.
- Las personas interesadas.

¿Cómo?

Los procedimientos pueden terminar por los siguientes motivos:

- **Por resolución expresa.** Cuando la Administración decide sobre el asunto que se había planteado.
- **Por terminación convencional.** Cuando la Administración y la persona interesada en el procedimiento lo finalizan al llegar a un acuerdo entre los dos.
- **Por desistimiento.** Cuando la persona interesada en el procedimiento le dice a la Administración que no quiere seguir tramitándolo.

En este caso la persona interesada podría volver a presentar la misma solicitud.

- **Por renuncia.** Cuando la persona interesada le dice a la Administración que no quiere seguir tramitando el procedimiento.
En este caso la persona interesada no puede volver a presentar la misma solicitud.
- **La imposibilidad material.** Cuando no se puede seguir el procedimiento porque ha pasado algo que impide que pueda seguir avanzando el asunto.
- **La caducidad.** Cuando el expediente no puede seguir porque la persona interesada no presenta la documentación que tiene que presentar.
Si pasa esto, la Administración, pasados 3 meses, da por finalizado el expediente y lo cierra.

TEMA 5

La igualdad de mujeres y hombres y el euskera en las Administraciones Públicas del País Vasco

OBJETIVO DEL TEMA

- Conocer qué es la igualdad de mujeres y hombres.
- Conocer el euskera como lengua oficial en las Administraciones Públicas del País Vasco.

CONTENIDOS DEL TEMA

La igualdad de mujeres y hombres

- ¿Qué es la igualdad de mujeres y hombres?
- ¿Qué es la discriminación directa y la discriminación indirecta?
- ¿Qué es una acción positiva?
- ¿Qué es la perspectiva de género?
- ¿Qué es el uso del lenguaje no sexista?
- Órganos para la igualdad de mujeres y hombres en las administraciones.

El euskera en las Administraciones Públicas del País Vasco

- ¿Qué significa que el euskera sea una lengua oficial?
- ¿Cuáles son los derechos de la ciudadanía?



- ¿Qué obligaciones tienen las Administraciones Públicas?
- El uso del euskera en los puestos de trabajo de las Administraciones Públicas en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

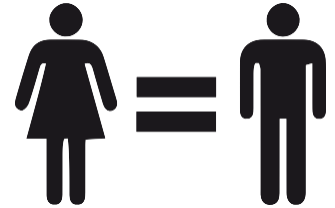
- Personas
- Administraciones
- Formas de actuar

La igualdad entre mujeres y hombres.

¿Qué es la igualdad entre mujeres y hombres?

La igualdad entre mujeres y hombres significa que ambos deben gozar, por igual, de los mismos derechos, recursos, oportunidades y protecciones.

Por ejemplo, hacer el mismo trabajo y cobrar el mismo sueldo.



Por eso, las instituciones públicas como el Gobierno del Estado, el Gobierno Vasco, las diputaciones forales y los ayuntamientos tienen que trabajar y tomar decisiones para lograr que las mujeres y los hombres tengan las mismas condiciones en todos los ámbitos de la vida.

Para conseguirlo es necesario:

- garantizar la igualdad de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida:
 - la familia
 - la educación
 - el trabajo
- Eliminar todas las formas de discriminación que hoy en día sufren las mujeres solo por el hecho de ser mujer.
- Facilitar que las mujeres puedan trabajar y participar en la vida pública.
- Impulsar que los hombres también cuiden de la familia y hagan las tareas de la casa: limpiar, hacer las compras...

¿Qué es la discriminación directa y la discriminación indirecta?

Está prohibida cualquier forma de discriminación por el sexo de las personas. Es decir, está prohibido tratar peor a una persona por ser mujer o por ser hombre.

La discriminación puede ser de 2 maneras:

- **La discriminación directa** se da cuando se trata peor a una persona o no tiene las mismas oportunidades por ser mujer.

Por ejemplo, cuando una mujer hace el mismo trabajo que un hombre, pero cobra menos sueldo. O cuando a una mujer no le renuevan el contrato de trabajo porque está embarazada.

- **La discriminación indirecta** se da cuando una acción o unas normas que parecen ser neutras perjudican más a las mujeres que a los hombres.

La discriminación indirecta no es fácil detectarla, porque cuando sucede no se ve y perjudica mucho a las mujeres. Por ejemplo, cuando para ser bombero se exige hacer las mismas pruebas físicas a los hombres y a las mujeres. Pero las pruebas están pensadas en función de las características físicas que presentan los hombres y no las mujeres. Y las mujeres y los hombres tienen diferentes características físicas.

En este caso, habría que adecuar las pruebas físicas para asegurar la igualdad de mujeres y hombres.



¿Qué es la acción positiva?

Una acción positiva es cuando se toman medidas especiales durante un tiempo para reducir las desigualdades que desde hace mucho tiempo sufren las mujeres en:

- educación
- empleo
- política
- participación en la sociedad

El objetivo de estas acciones positivas es conseguir que de verdad las mujeres y los hombres accedan a todos los espacios en igualdad de condiciones.

Por ejemplo, cuando la Administración da **subvenciones** para favorecer que se contraten mujeres en los sectores donde trabajan menos mujeres que hombres, como la construcción.

Subvenciones:
ayuda económica que se le da a una institución para que realice una actividad.

¿Qué es la perspectiva de género?

La perspectiva de género es tener en cuenta las diferentes posiciones y **condiciones de vida** de las mujeres y de los hombres en las actuaciones que lleven a cabo las Administraciones Públicas.

Se dice que una institución pública tiene perspectiva de género cuando al organizar y poner en marcha algo tiene en cuenta las condiciones de vida de las mujeres y de los hombres.

También cuando se evalúan los resultados.

El objetivo es:

- eliminar las desigualdades entre mujeres y hombres
- favorecer la igualdad de mujeres y hombres.

Esto se consigue poniendo en marcha proyectos y haciendo cosas en la Administración Pública en todos los ámbitos: cultura, deporte, trabajo...

Las condiciones de vida son las maneras de desarrollar la vida de las personas, qué tipo de casa, educación, trabajo, el tiempo libre... tienen.

¿Qué es uso de la lengua no sexista?

El lenguaje no sexista es hablar de igual manera sobre las mujeres y los hombres.

Es muy importante para conseguir la igualdad entre las mujeres y los hombres.

Para utilizar un lenguaje no sexista se pueden utilizar estas frases:

- Nombrar siempre a mujeres y a hombres.

Por ejemplo:

- los funcionarios y las funcionarias de la Administración.
- las niñas y los niños.
- Utilizar palabras que incluyan tanto a mujeres como a hombres.

Por ejemplo:

- el funcionariado
- el personal funcionario
- el alumnado
- la infancia...
- Nombrar a mujeres y hombres utilizando 2 artículos.

Por ejemplo:

- los funcionarios y las funcionarias

Debe utilizarse un lenguaje no sexista en todos los lugares de trabajo.

Por ejemplo:

- en la Administración.
- en los colegios.
- en los medios de comunicación: periódicos, televisión, radio...

Órgano para la igualdad de mujeres y hombres en las administraciones.

Las diferentes Administraciones Públicas tienen **órganos** u oficinas para poner en marcha políticas que ayuden a conseguir la igualdad de mujeres y hombres.

Por ejemplo:

- en el Gobierno Vasco: Emakunde
- en la Diputación Foral de Álava: el área para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Órganos: Grupos de personas que actúan en representación de las administraciones públicas..

El euskera en las Administraciones Públicas vascas

¿Qué significa que el euskera sea una lengua oficial?

El euskera es la lengua propia de los vascos.

En Euskadi hay 2 lenguas oficiales:
el euskera y el castellano.

Todas las personas tienen derecho a conocer y utilizar las 2 lenguas.

Es decir, no se puede **discriminar** a una persona por utilizar el euskera o el castellano.

Discriminar:

Es tratar a una persona de forma diferente por su ideología, idioma, raza, religión...

Las leyes obligan a las instituciones públicas a que lleven a cabo acciones para que el euskera se desarrolle y se normalice.

La normalización del euskera se refiere a que el euskera sea una lengua que pueda utilizarse en todos los ámbitos con normalidad:

- en casa
- en la calle
- con los amigos y amigas
- en la escuela
- en el trabajo



¿Cuáles son los derechos de la ciudadanía?

La Ley dice que todas las personas tienen derecho a comunicarse en las 2 lenguas oficiales: el euskera y el castellano.

Conocer y usar el euskera sirve para integrarse en la sociedad vasca.

Las instituciones públicas garantizarán que las personas tengamos los siguientes derechos:

1. Comunicarse en euskera o castellano de manera hablada o por escrito, con cualquier Administración Pública que trabaja en el País Vasco.
2. Recibir educación en las 2 lenguas oficiales.



3. Recibir en euskera la información y programación de los medios de comunicación como los periódicos, la radio, la televisión...
4. Hacer actividades profesionales, laborales, políticas o sindicales en euskera.
5. Comunicarse en euskera en cualquier reunión.



TEMA 6

Tareas del auxiliar de hostelería:

OBJETIVO DEL TEMA

- Conocer las principales tareas del asistente y asistente de cocina.

CONTENIDOS DEL TEMA

- Maquinaria
- Utensilios
- Mobiliario de cocina

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- Materiales de cocina
- Tareas del asistente y asistente de cocina.

Tareas del asistente y asistenta de cocina.

Un asistente o asistenta de cocina es un/a ayudante del cocinero o cocinera.

Ayudan al cocinero o cocinera en las siguientes tareas dentro y fuera de la cocina:

- guardar los alimentos
- ayudar a preparar los alimentos para su utilización.
Por ejemplo: pelar patatas, cortar tomates y limpiar las verduras.
- emplatar la comida
- preparar la mesa del comedor.
- poner los platos.
- limpiar la zona de trabajo
- dejar recogida la zona de trabajo
- limpiar los utensilios de cocina
- limpiar los carros

Dentro de un servicio de cocina hay diferentes categorías profesionales; vamos a explicar cada una de ellas:

El jefe o jefa de cocina es el/la responsable de todo el personal que trabaja en el servicio de cocina.

El jefe o jefa de cocina es el/la que organiza y vigila todo el trabajo que se hace en la cocina.

El cocinero o cocinera es el/la encargado/a de preparar y cocinar los alimentos.

El asistente o asistenta de cocina es quien ayuda al cocinero o cocinera en todo lo que necesite para poder preparar y cocinar los alimentos.

También le ayuda a preparar y a servir la comida y a limpiar y dejar todo recogido.

Maquinaria, utensilios y mobiliario:

Dentro de una cocina hay **3 tipos** de maquinaria:

1. las que producen **calor**
2. las que producen **frío**
- 3. auxiliares**

Las **máquinas que producen calor** se usan para:

- cocer los alimentos.
- mantener los alimentos calientes.

Las máquinas más importantes que producen calor son estas:

1. Cocinas industriales
- 2. Gratinadores**
3. Freidoras
4. Parrillas y planchas
5. Hornos

Gratinador: máquina que proporciona una capa crujiente, similar a una costra cuando se le da mucho calor.



6. Ollas a presión
7. Mesas calientes
8. Sartenes abatibles
9. Máquina para cocinar en **baño María**
10. Microondas

Baño María: una técnica de cocinar con agua caliente.

MÁQUINAS MÁS IMPORTANTES QUE PRODUCEN CALOR



Nombre: cocina industrial.

Uso: cocinar alimentos.

Un elemento complementario de una cocina es:

- La campana extractora que sirve para eliminar vapores y gases.



Nombre: gratinadora.

Uso: sirve para darle una capa crujiente a los alimentos.

Dorar los alimentos también se llama gratinar.



Nombre: freidora.

Uso: freír gran cantidad de alimentos.

Las freidoras pueden ser de gas o eléctricas.



Nombre: parrillas y planchas.

Uso: cocinar alimentos.

MÁQUINAS MÁS IMPORTANTES QUE PRODUCEN CALOR



Nombre: horno

Uso: hornear alimentos.

En el horno se puede elegir el tiempo que tiene que estar funcionando.

En el horno se puede elegir la temperatura. La temperatura se mide en grados centígrados.



Nombre: olla a presión.

Uso: cocción de alimentos en líquidos.

Son recipientes redondos con una tapa de cierre **hermético**.

Durante el tiempo que se cuece el alimento no se puede abrir la olla.

Hermético: que cierra de forma que no deja salir al aire.



Nombre: mesa caliente.

Uso: mantener los platos calientes antes de servirlos.

MÁQUINAS MÁS IMPORTANTES QUE PRODUCEN CALOR



Nombre: sartenes abatibles.

Uso: cocinar alimentos que no deben juntarse.

Las sartenes abatibles sirven para cocinar alimentos con poco aceite.



Nombre: máquina para cocinar al Baño María.

Uso: mantiene calientes los alimentos.

Características importantes:

- Transmiten el calor por el agua caliente.
- El envase se coloca encima de la bandeja que está sobre el agua caliente.



Nombre: microondas.

Uso: calienta y descongela alimentos muy rápido.

En el microondas no se pueden meter utensilios de metal ni papel de aluminio.

Las máquinas que producen frío se usan para conservar los alimentos en frío.

Los alimentos que se tienen que conservar en frío son los alimentos **perecederos**.

Perecederos:
alimentos con
fecha de
caducidad

Hay 2 **formas** diferentes de conservar los alimentos en frío:

1. Por **refrigeración**.
2. Por **congelación**.

La **refrigeración** consiste en mantener los alimentos a baja temperatura, entre 0 y 8 grados centígrados.

La **congelación** mantiene los alimentos por debajo de los 0 grados centígrados.

La congelación mantiene los alimentos en buen estado durante mucho tiempo.

Las máquinas más importantes que producen frío son éstas:

- cámara de refrigeración
- cámara de congelación
- cámara frigorífica de basura

La cámara de refrigeración almacena los alimentos que se van a comer dentro de poco.

La cámara de congelación sirve para guardar alimentos que se compran congelados.

Por ejemplo, helados.

Las cámaras frigoríficas de basura sirven para guardar los contenedores de basura que tienen los residuos de la cocina que se deshacen y se pudren.

Una cocina necesita de maquinaria auxiliar para preparar las comidas de un menú.

La maquinaria auxiliar más importante en una cocina es:

- batidora y turmix
- amasadora mezcladora
- picadora
- peladora
- ralladores

MAQUINARÍA AUXILIAR MÁS IMPORTANTE EN UNA COCINA



Batidora



Turmix

Nombre: batidora y turmix.

Batidora: sirve para batir y mezclar alimentos.

La turmix es una batidora más potente que sirve para triturar todo tipo de alimentos.

MAQUINARÍA AUXILIAR MÁS IMPORTANTE EN UNA COCINA

Nombre: amasadora mezcladora.

Uso: hace masas mezclando los ingredientes.



Nombre: picadora.

Uso: corta la carne en trozos pequeños.

MAQUINARÍA AUXILIAR MÁS IMPORTANTE EN UNA COCINA



Nombre: peladora.

Uso: quitar la piel a las patatas y a las cebollas.

Características importantes:

- es una máquina eléctrica,
- se puede elegir el tiempo de funcionamiento



Nombre: ralladora.

Uso: ralla productos como queso o pan y los convierte en productos muy pequeños.

TEMA 7

Los alimentos:

carnes, aves, pescados

productos lácteos, hortalizas,

huevos, legumbres secas, frutas,

cereales, grasas, postres de

cocina. Características más

importantes.

OBJETIVO DEL TEMA

- Conocer las características principales de los alimentos, su limpieza y preparación.

CONTENIDOS DEL TEMA

- Características importantes de los alimentos
- Limpieza y preparación de los alimentos
- Contaminación cruzada



EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- Alimentos
- Limpieza
- Conservación de los alimentos

Características más importantes de los alimentos.

Los alimentos son cualquier producto o sustancia que comen las personas para poder vivir.

Por ejemplo: el pan, la fruta o las lentejas.

Los alimentos se clasifican en **5 categorías** diferentes:

1. Productos **frescos**, por ejemplo, carnes o pescados.
2. **Conservas**. Son los alimentos que se han envasado en un tarro o en lata.
Por ejemplo, una lata de sardinas.
3. Alimentos **congelados**. Por ejemplo, los helados.
4. Alimentos **envasados** en su **atmósfera modificada**.
5. Son alimentos **preparados para consumir**. Por ejemplo, una bolsa de ensalada. **platos preparados para comer**. Son los alimentos precocinados. Por ejemplo, un sándwich de una máquina.

Atmósfera modificada:

técnica para sustituir los gases dentro de un envase.

Productos frescos

Las carnes.

Las carnes son las partes de los animales que las personas comen.

Por ejemplo, carne de vaca o de cerdo.

Las carnes pueden ser de **2 tipos**:

- rojas
- blancas

Las **carnes rojas**:

- tienen color rojo
- tienen más grasa
- es la carne de la vaca o el cerdo



Las **carnes blancas**:

- tienen un color rosa claro
- son más digestivas
- tienen menos grasa
- es la de conejos o aves (gallina, pollo, pavo)



Los productos cárnicos son productos elaborados a partir de la carne.

Por ejemplo, los chorizos.

Según el corte y la zona del animal la carne se puede presentar de diferentes formas:

- chuleta
- solomillo
- carne picada
- costillar
- muslo
- ala

Pescados

Los pescados que viven en el mar son pescados marinos.

Los pescados que viven en ríos y lagos se llaman pescados de agua dulce.

Los pescados comestibles que viven en el mar pueden ser:

- Pescados blancos
- Pescados azules

Los **pescados blancos** tienen poca grasa.

Los pescados blancos son más digestivos que los pescados azules.



Los **pescados azules** son pescados grasos.

La grasa del pescado azul es muy buena para la salud.



Los pescados comestibles de agua dulce son los que se pescan en los ríos y lagos.

Por ejemplo, el salmón o la trucha.

Leche y productos lácteos

La leche.

La leche es el primer alimento que recibe el ser humano.

Las personas consumen mayoritariamente leche de vaca.

La leche de vaca hay que tratarla y prepararla para poder ser consumida por las personas.

Por ejemplo, la **leche es pasteurizada** cuando la calentamos a temperaturas altas para eliminar los microorganismos o bacterias que podrían causarnos enfermedades.



La leche también se puede consumir transformada en **productos lácteos**.

Por ejemplo, como queso o yogur.

La leche se puede clasificar según la cantidad de grasa:

- **leche entera**. Tiene toda la grasa y conserva la nata.
- **leche semidesnatada**. Tiene menos grasa que la leche entera.
- **leche desnatada**. Tiene muy poca grasa.

Los productos más importantes derivados de la leche son estos:

- nata
- mantequilla
- yogur
- queso

La **nata** es un derivado de la leche con mucha grasa.

La nata se suele utilizar en la cocina para hacer más espesa una salsa.

También se utiliza para postres.

La **mantequilla** se utiliza para cocinar, como el aceite.
También se usa para hacer postres.

El **yogur** es un derivado de la leche que se obtiene por **fermentación**.

Los yogures pueden ser naturales, de sabores o de frutas.

En la cocina se usa como un alimento de postre.

El yogur se debe guardar en frío.

El **queso** es un alimento sólido derivado de la leche. El queso se consume fresco o **curado**.

Hay muchos tipos de quesos.

En la cocina se usa como ingrediente de varios platos.

Por ejemplo, suele ser un ingrediente de la pizza.

Fermentación:

proceso natural en el que los alimentos se modifican por la acción de unos microorganismos.

Este proceso ayuda a crear alimentos como el yogur.

Queso curado: queso que ha recibido un tratamiento de secado durante un largo tiempo.

Hortalizas

Las hortalizas son plantas comestibles que se cultivan en los huertos.

Se consumen crudas o cocinadas. Las hortalizas más usadas como alimentos son:

- pimientos
- lechuga
- patatas
- ajos
- cebollas



Los huevos

- aportan al ser humano una cantidad importante de proteínas.
- se pueden comer cocidos o fritos.
- se usan para rebozar.
- son el ingrediente principal de muchas preparaciones. Por ejemplo, postres o salsas.
- el que más se consume es el de gallina.
- se compone de clara y yema.
La clara es la parte blanca y la yema la parte naranja del huevo.
- se deben conservar en el frigorífico.



Rebozar: cubrir un alimento con harina y huevo.

Legumbres

Una legumbre seca es una fruta o semilla que se cría en vainas y se conserva seca.

Las legumbres secas se ponen en remojo para usarlas en la cocina.

Las más comunes son:

- lentejas
- garbanzos
- alubias



Frutas

Las frutas aportan vitaminas y minerales muy importantes para tener una dieta saludable.

Es recomendable comer entre 3 y 4 piezas de fruta al día.



Algunas frutas se pueden consumir en zumo.

Las frutas pueden ser de **2 tipos**:

1. Carnosas

2. Secas

Las **frutas carnosas** que más se consumen son:

- plátano
- sandía
- melón
- manzana
- pera
- naranja
- mandarina

Las **frutas secas** que más se consumen son:

- almendras
- nueces
- avellanas
- pistachos
- cacahuetes



Cereales

Los cereales son semillas comestibles de un tipo de planta.

Estas semillas se pueden consumir enteras o transformadas en harina.

Hay muchos tipos diferentes de cereales.



Los más conocidos son:

- el trigo
- el maíz
- el centeno
- el arroz

El trigo, el maíz y el centeno se usan como harina.
Esta harina se usa para hacer pan, entre otras cosas.

El arroz se consume casi siempre en grano.

Grasas

Las grasas son necesarias para la elaboración de los menús.

Las grasas más importantes que se usan en la cocina son:

- aceites vegetales. Por ejemplo, aceite de oliva.
- manteca de cerdo
- mantequilla de vaca

Postres

El postre es un plato de sabor dulce.

El postre se toma al final de las comidas.

Los postres se pueden dividir en:

- postres naturales y quesos
- postres cocinados calientes y fríos
- helados

Los postres naturales son las frutas o los yogures.



Los postres cocinados necesitan una preparación antes de comerlos. Un ejemplo de postre cocinado es el arroz con leche.

Los helados se conservan en el congelador y se consumen fríos.

Limpieza y preparación de los alimentos.

En la cocina es muy importante hacer un control de los alimentos para que sean seguros y de calidad.

Es importante saber dónde y cómo se deben conservar.

Y controlar las fechas de caducidad.

La manera más importante de controlar que los alimentos están en buenas condiciones es de manera visual.

Hay que fijarse en:

- la limpieza
- el envasado, la fecha de caducidad y la fecha de consumo preferente

Los alimentos frescos, envasados y congelados tienen que estar limpios antes de guardarlos.

Cuando un envase o un envoltorio está sucio se debe cambiar por uno nuevo y limpio.

Los alimentos envasados y congelados no pueden tener envases rotos o golpeados.

Si un alimento trae restos de insectos o roedores hay que apartarlo porque puede estar contaminado.

Los productos envasados tienen una **etiqueta** que marca la fecha de caducidad de ese alimento.

La fecha de caducidad de un alimento indica el día, el mes y el año hasta el que se puede comer ese alimento.








Alimentos frescos.

Los alimentos frescos se tienen que limpiar y preparar según el menú y las recetas.

Los/as asistentes de cocina son los/as encargados/as de limpiar y preparar los productos frescos para los menús.




Los pasos más importantes para limpiar las verduras

1. Separar las hojas y quitar las hojas que están en mal estado.	
2. Lavar las hojas de la verdura para quitar la suciedad.	
3. Colocar las hojas en un recipiente con agua.	
4. Cortar las hojas de la verdura y dejarlas en un recipiente con agua limpia	
5. Escurrir la verdura en un escurridor .	




Escurreidor:

utensilio que permite retirar el agua de las verduras.

Los pasos más importantes para limpiar patatas

1. Quitar la tierra de las patatas.	
2. Pelar las patatas.	
3. Repasar y lavar las patatas peladas.	

Los pasos más importantes para limpiar cebollas y ajos

1. Quitar la piel de la cebolla y el ajo.	
2. Quitar la piel de cada diente de ajo.	
3. Repasar los ajos y cebollas para que no tengan restos de piel.	

Los pasos más importantes para limpiar frutas

1. Lava la fruta
2. Coge un cuchillo limpio o pelador y tabla
3. Quita las partes de la fruta que están mal
4. Corta la fruta. Según indicación del menú

Alimentos envasados

Las tareas más importantes con los alimentos envasados son:

- revisar fechas de caducidad
- guardar los alimentos teniendo en cuenta las fechas de caducidad. Los alimentos que caducan antes se colocan en la parte de delante del estante.

Alimentos congelados

Algunos alimentos pueden cocinarse congelados.
Por ejemplo, las hortalizas.

Otros alimentos, como las carnes y pescados hay que descongelarlos antes de cocinarlos.

No se pueden descongelar los alimentos a **temperatura ambiente**.

El proceso de descongelación más común es dejar el alimento un día antes en la nevera.

Temperatura ambiente:

La temperatura que hay fuera de la nevera.

La contaminación alimentaria.

Un alimento está contaminado cuando tiene elementos que pueden provocar una enfermedad a la persona que lo consume.



Vamos a ver **3 ejemplos** de contaminación.

1. Cuando un alimento contiene cristales o huesos.
2. Cuando un alimento se ha mezclado con lejía.
3. Cuando un alimento tiene bacterias por insectos.

Los alimentos que tienen más riesgo de poder ser contaminados son:

- comidas que llevan huevo crudo.
Por ejemplo, la mayonesa
- carne picada
- aves
- pescados frescos y mariscos
- alimentos crudos
- pasteles y bollería que llevan crema o nata

TEMA 8.

Higiene y limpieza en el trabajo.

**Limpieza de la maquinaria,
utensilios y mobiliario en la
cocina.**

Gestión de basura y residuos.

Limpieza y desinfección.

OBJETIVO DEL TEMA

- Conocer qué medidas de higiene tiene que llevar a cabo un/a asistente/a de cocina.

CONTENIDOS DEL TEMA

- higiene y limpieza en el trabajo
- uniforme
- prevención de riesgos de transmisión alimentaria

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- La higiene y la limpieza que hay tener dentro de una cocina.

Higiene y limpieza en el trabajo

Las personas que manipulan alimentos tienen que tener mucho cuidado en su trabajo.

Manipular alimentos significa almacenar, cortar o cocinar alimentos.

Las personas que manipulan alimentos conocen y utilizan las normas de higiene.

Las normas de higiene son un conjunto de pautas de higiene.

¿Cuándo hay que lavarse las manos?

- antes de empezar a trabajar
- después de trabajar
- después de un descanso en el trabajo
- cuando se cambia de tarea
- después de tocar alimentos crudos
- después de hacer tareas de limpieza
- después de tocar algún animal
- después de ir al baño
- después de sonarse la nariz
- después de toser o estornudar
- después de tocar dinero

¿Cómo lavarse las manos?



Hay que lavarse las **manos de la siguiente manera:**

- con jabón
- frotándose bien y aclarando con agua
- las uñas se limpian con un cepillo de uñas
- se secan con papel
- las heridas en la mano se cubren con tiritas

Uniforme.

El pelo se tiene que lavar a menudo.

Cuando se trabaja en la cocina el pelo se tapa con un **gorro**.

La barba también se tapa.

La boca y la nariz se tapan con mascarilla.

Las personas que trabajan en cocina tienen ropa especial de trabajo.

Esta ropa se la dan en el trabajo.

La ropa de trabajo solo se usa durante el trabajo.

La ropa de trabajo de un/a cocinero/a es:

- chaqueta
- delantal
- gorro
- mascarilla
- guantes
- zapatos

Es importante que la ropa siempre esté limpia.



Otras recomendaciones

Un/a trabajador/a resfriado/a no debe trabajar.

No se puede masticar chicle o comida durante el trabajo.

Está prohibido fumar durante el trabajo.

Prevención de riesgos de transmisión alimentaria

Para prevenir las enfermedades alimentarias es muy importante cumplir estas 4 medidas:

- limpiar
- separar
- cocinar
- enfriar

1. Limpiar

Hay que lavarse muy bien las manos.

También es muy importante limpiar la superficie y maquinaria de trabajo.

Por ejemplo, si cortas fruta es importante limpiar la tabla y el cuchillo que se ha utilizado para ello.



2. Separar

Para evitar la **contaminación alimentaria**, es importante separar los alimentos crudos de los alimentos cocinados.

Los alimentos cocinados hay que guardarlos en la nevera en un recipiente cerrado.

3. Cocinar.

Los alimentos se deben cocinar con el tiempo y a la temperatura adecuada.

Los alimentos congelados se deben descongelar completamente antes de cocinarlos.

4. Enfriar.

Los alimentos cocinados se tienen que enfriar cuanto antes porque el frío evita que los gérmenes crezcan y se reproduzcan.

Los alimentos congelados se tienen que descongelar en la nevera.

Contaminación alimentaria:

la contaminación alimentaria se produce cuando los alimentos crudos pasan sus bacterias a los alimentos cocinados, lo que puede hacer que la comida sea peligrosa para comer.

Normas higiénicas en el emplatado.

Las normas que hay que tener en cuenta en el **emplatado** son:

- no usar objetos de adorno como pulseras o anillos
- tocarse la boca o la nariz puede ser un alto riesgo de contaminación.
- siempre ponerse un pañuelo al toser o estornudar.
- secar el sudor siempre con un pañuelo.
- lavarse siempre las manos.
- el uniforme siempre tiene que estar limpio.
- si un alimento se cae al suelo no se vuelve a poner en el plato.
- los alimentos que estén en mal estado se quitan del plato.
- los envases rotos o abiertos se quitan del plato.
- los utensilios sucios se quitan del plato.

Emplatado: el emplatado es servir los alimentos en el plato para que las personas los puedan comer.

Pasos para la limpieza de la cocina

La limpieza y desinfección de una cocina es una tarea muy importante para que la comida de los comensales sea apta para el consumo.

La limpieza y desinfección reducen los microorganismos y las bacterias que pueden estar en los materiales de la cocina.

El/la asistente/a de cocina es el/la profesional que se encarga de las tareas de limpieza y desinfección.

La limpieza elimina residuos de suciedad de una superficie y evita que aparezcan los microorganismos.

La desinfección se realiza con un producto químico.

La desinfección elimina los microorganismos para que no se transmitan a los alimentos.

Los pasos de limpieza en una cocina son:

Prelavar	
Lavar	
Aclarar	
Desinfectar	
Aclarar	

El prelavado consiste en eliminar restos de suciedad.

El lavado consiste en aplicar agua y un producto detergente para quitar la suciedad.

El aclarado consiste en aplicar agua limpia para eliminar restos de detergente y suciedad.

Se puede aplicar desinfectante durante el lavado o después.
Hay que aclarar al final de todo.

Limpieza de bandejas, cubertería y vajilla.

La limpieza de las bandejas y cubertería se debe hacer a diario y tras cada servicio.

Para limpiar los utensilios de la cocina se puede utilizar el lavavajillas.

Limpieza de superficies.

La limpieza de superficies se refiere a suelos, paredes o encimeras.

Estas superficies se limpian a diario y tras cada servicio.

Se limpia con bayetas, estropajos, agua y jabón.

Limpieza de maquinaria.

Para limpiar la freidora se utiliza detergente desengrasante.

Se tiene que desmontar y limpiar la cesta.

Es importante retirar el aceite usado y limpiar la **cuba**.

Los electrodomésticos más pequeños, como la batidora, se limpian con detergente y desinfectante.

Es importante asegurarse de que están desenchufadas antes de limpiar.

Cuba: La cuba de la freidora es el recipiente interior de la máquina donde se coloca el aceite caliente para freír alimentos.

Productos de limpieza

Los productos de limpieza más usados en una cocina son:

- detergentes
- limpiadores desengrasantes
- productos abrasivos
- desinfectantes
- bayetas y paños
- secamanos de papel
- estropajos y lanas de acero
- cepillos
- escoba y recogedor
- carros de limpieza

Los detergentes y productos desengrasantes son productos de limpieza que eliminan la suciedad sin dañar lo que se limpia.

Los productos abrasivos, son productos que mejoran la limpieza, pero pueden ser muy peligrosos dado que producen quemaduras.

Los desinfectantes son productos que eliminan bacterias y microorganismos.

Un ejemplo es la lejía.

Las **bayetas** son tejidos que se usan para limpiar las superficies. Se pueden usar mojadas en agua.



Los secamanos de papel que se usan en la cocina se usan para absorber líquidos.

También se usan para secar las manos.

Los estropajos y **lanas de acero** son productos que sirven para fregar.



Los **cepillos** son utensilios de limpieza que pueden tener un mango y unos pelos que se llaman cerdas. Los cepillos sirven para limpiar los sitios más difíciles. Por ejemplo, esquinas o huecos.



La escoba es un cepillo de goma con mango largo y se usa para retirar el polvo y la suciedad del suelo.

Fregona:



Los recogedores son recipientes que se utilizan para recoger el polvo y la suciedad que retira la escoba.

Los **carros de limpieza** están formados por la **fregona**, el escurridor y el cubo.



Gestión de basura y residuos.

Es muy importante saber qué tipo de basura hay en una cocina y donde se tiene que tirar.

La basura puede ser de **2 tipos**:

- orgánica
- inorgánica

La **basura orgánica** son los restos que se descomponen en poco tiempo.

Por ejemplo, la piel de las frutas.

Hay cubos específicos para tirar la basura orgánica.

Estos cubos suelen ser de **color marrón**.



La **basura inorgánica** son los restos que tardan mucho tiempo en descomponerse.

Por ejemplo, las botellas de plástico.

Hay cubos específicos para tirar la basura inorgánica.

Estos cubos suelen ser de **color amarillo**.





Los **cubos de basura** siempre tienen que tener tapa.

Esta tapa se tiene que abrir con un pedal para no tener que tocar la tapa con las manos.

A los cubos de basura hay que ponerles bolsas de usar y tirar. Las bolsas se tiran cuando están llenas.

Los cubos de basura se limpian y se desinfectan a diario.

La basura no se puede almacenar mucho tiempo.

TEMA 9.

El comedor: técnicas básicas para la organización, distribución de comidas.

Recogida y limpieza de comedores.

OBJETIVO DEL TEMA

- Conocer las tareas principales del/a asistente/a de cocina en un comedor.

CONTENIDOS DEL TEMA

- Tareas que hay que hacer en un comedor
- Herramientas y utensilios que se utilizan en un comedor
- Preparación y limpieza del comedor

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- Tareas
- Materiales y utensilios
- Limpieza

Tareas de las personas que trabajan en el comedor.

El comedor es un lugar donde se junta la gente para comer.

El comedor tiene que ser un sitio limpio.
También tiene que tener buena iluminación
y ser un lugar agradable.

Las personas que trabajan en un comedor se encargan de:

- preparar el comedor
- limpiar el comedor
- servir la comida
- poner y quitar la mesa

Herramientas y utensilios que se utilizan en un comedor.

PLATOS		CUCHARON	
TAZAS DE CAFÉ		PALETA O LENGUA DE COCINA	
VASOS Y COPAS		CAZO	
JARRA DE AGUA		CARRO DE COCINA	

CUBIERTOS

CARRO
CALIENTE

Preparar el comedor

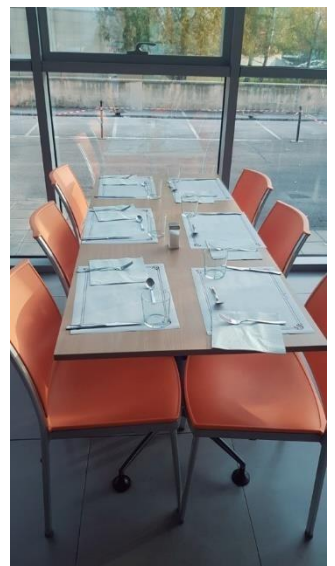
El comedor es un espacio donde hay mesas y sillas.

En un turno de comedor puede haber muchas personas.

Es importante preparar bien el comedor teniendo en cuenta las personas que van a ir a comer; para ello, es importante saber cuántas personas van a comer en cada turno.

También es importante saber si hay alguna persona que necesite alguna ayuda especial.

Por ejemplo, si hay comensales que van en silla de ruedas.



Indicaciones para preparar un comedor

Poner la mesa

La mesa tiene que estar preparada antes de que lleguen las personas al comedor.

La distancia entre cada mesa, como mínimo, tiene que ser de 1 metro.

Las mesas hay que cubrirlas con un mantel. Los manteles pueden ser de papel o de tela.

Los manteles siempre tienen que estar limpios
y tienen que cubrir toda la mesa.

Los platos se colocan dejando un poco de distancia
del borde de la mesa.

Se colocan tantos platos como número de comensales.

Para que las personas puedan comer cómodas
hay que dejar más de metro y medio de separación
entre cada plato.

Los cubiertos se tienen que poner de la siguiente manera:

- tenedor en el lado izquierdo del plato
- cuchara en el lado derecho del plato
- cuchillo en el lado derecho del plato
- cuchara de postre colocada en la parte superior del plato

Los cubiertos nunca tienen que quedar por debajo del plato.

La distancia de los cubiertos con el plato tiene que ser de
1 centímetro aproximadamente.

Aparte de los cubiertos, en la mesa, se coloca
el pan, el vaso y la servilleta.

El pan hay que colocarlo a la izquierda del plato.

El vaso hay que colocarlo en la parte superior del plato.

La servilleta se coloca en la parte derecha del plato.

También se puede poner encima del plato.

Recoger el comedor

Las tareas de recoger y limpiar el comedor son:

- quitar platos y vasos de la mesa y ponerlos en el carro
- recoger los cubiertos y utensilios y ponerlos en el carro
- recoger las migas de pan y restos de comida de la mesa
- llevar los carros a la cocina y tirar a la basura los restos de comida
- meter la vajilla que se ha recogido en el tren de lavado
- recoger los manteles. Si son de papel, se tiran a la basura. Si son de tela se deben limpiar en lavadora o tintorería

La limpieza y desinfección del comedor es muy parecida a la limpieza y desinfección de una cocina.



TEMA10.

Seguridad y riesgos laborales en los trabajos del/a asistente/a de cocina. Los riesgos en la cocina y en el comedor. Riesgo de incendios: medidas preventivas y cómo actuar.

OBJETIVO DEL TEMA

- Conocer los riesgos que existen en el puesto de trabajo.

CONTENIDOS DEL TEMA

- Riesgos en cocina y comedor
- Riesgos de incendios

EN ESTE TEMA HABLAREMOS DE

- Los riesgos que existen dentro de una cocina y en el comedor.

Los riesgos en cocina y comedor.

Hay algunos riesgos que son propios de la cocina y de los comedores.

Es importante conocer los riesgos en el trabajo para poder estar más seguros.

LOS RIESGOS EN UNA COCINA O EN EL COMEDOR	
	Manipulación de cargas
	Trabajos con productos químicos
	Quemaduras
	Cortes y pinchazos
	Riesgo de contacto eléctrico
	Riesgo de caídas y resbalones

Manipulación de cargas

Cuando manipulas cargas tienes riesgo de hacerte daño en la espalda.

Para evitar que puedas hacerte daño tienes que utilizar carros y elevadores.

Si tienes que mover algo muy pesado pide ayuda a otra persona.

No muevas o cargues algo que pesa mucho tú solo.

Para mover o cargar algo que pesa poco es importante que lo hagas de esta manera:

- apoya los dos pies en el suelo
- separa un poco los pies
- dobla la cadera y las rodillas para coger la carga
- coge la carga con las dos manos
- acerca la carga a tu cuerpo
- levanta la carga poco a poco, estirando las piernas y la espalda



Trabajos con productos químicos

Para la limpieza de la cocina y comedor se utilizan productos químicos.

Estos productos pueden ser peligrosos para la salud.

Cuando utilices productos químicos debes tener en cuenta:

- ponerte guantes y mascarilla
- utilizar productos químicos sólo si te lo permite tu jefe/a
- usar productos químicos en un lugar abierto y ventilado
- leer las etiquetas de uso de cada producto
- no mezclar los productos con otras sustancias
- no cambiar el producto a otro envase diferente al original

Quemaduras

Las personas que trabajan dentro de una cocina pueden tener más riesgo de sufrir quemaduras.

Para evitar esto es importante que tengas en cuenta:

- no llenes los recipientes hasta arriba
- comprueba que la freidora esté en condiciones adecuadas antes de meter los alimentos
- ten cuidado con los mangos y las tapas de los recipientes
- cambia el aceite cuando se enfríe
- no eches agua en una sartén con aceite caliente
- si sale fuego de una sartén, pon una tapa
- utiliza vajilla especial para calentar comida en el horno

- si mueves objetos calientes, avisa a los/as compañeros/as que puedan estar cerca de ti
- utiliza equipos de protección individual, por ejemplo, manoplas para el horno
- utiliza ropa de trabajo adecuada Por ejemplo zapatos con suela antideslizante.

Contacto eléctrico

En una cocina se utiliza maquinaria que se enchufa a la corriente.

Para no sufrir un accidente eléctrico es importante que tengas en cuenta:

- no utilices aparatos en mal estado
- no uses aparatos o máquinas eléctricas con las manos mojadas
- no estires del cable al desenchufar
- limpia las máquinas cuando estén desenchufadas

Riesgo de caída y resbalones

Las caídas por resbalones son muy habituales en la cocina. Puedes tener más riesgo de resbalar porque puede estar el suelo mojado, sucio de aceite o de comida.



Para evitar caídas y resbalones es importante:

- limpiar al momento lo que se caiga al suelo
- poner carteles que avisen que el suelo está mojado
- utilizar calzado con suelas antideslizantes

Riesgo de incendios: medidas preventivas y cómo actuar.

Riesgo de incendios

En una cocina los riesgos más importantes de incendios pueden ser por 2 causas:

- eléctricas
- térmicas

Los incendios por causa eléctrica se producen por un **cortocircuito**.

Los incendios también se producen por una sobrecarga de instalaciones o equipos eléctricos.

Los riesgos de incendio por causas **térmicas** se producen cuando se pone en contacto una grasa con el fuego. Por ejemplo, cuando se cae el aceite al fuego del fogón.

Para evitar estos 2 tipos de incendios es importante que:

- las instalaciones eléctricas no tengan muchos aparatos eléctricos enchufados
- las cajas o envases de papel no pueden estar en las zonas de trabajo

Cortocircuito: un corte en la red eléctrica debido a un problema que provoca un fallo en el sistema eléctrico,



- si un aparato eléctrico no funciona, avisar al servicio técnico.
- no acercar al fuego objetos que puedan arder. Por ejemplo, papeles o telas...

¿Cómo actuar frente a estas situaciones?

Ante un posible escape de gas:

- hay que abrir puertas y ventanas
- hay que cerrar la llave de paso del gas
- hay que apagar los aparatos eléctricos
- no se pueden usar los teléfonos móviles
- no se pueden usar los mecheros y cerillas

Si la sartén está ardiendo:

- apagar el fuego del fogón
- cubrir la sartén con una tapa
- dejar la sartén donde está
- no usar agua para apagar el fuego
- no usar telas y trapos para apagar el fuego

Si el incendio es grande:

- salir de la zona del incendio y cerrar la puerta
- si hay mucho humo, hay que salir gateando
- llamar a emergencias al teléfono 112
- no usar los ascensores

((112))
SOS DEIAK

- si se te está quemando la ropa, tienes que rodar por el suelo para apagar la llama
- si se te está quemando el pelo, intenta apagarlo con un trapo húmedo

Si el incendio es pequeño:

- hay que cerrar la llave de gas
- si fuera necesario, usar un extintor para apagar la llama
- no utilizar el agua para apagar el fuego

