



I PLAN DE IGUALDAD

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
A.	INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN	5
II.	NEGOCIACIÓN Y APLICACIÓN	7
A.	PARTES QUE LO CONCIERTAN	7
B.	ÁMBITOS DE APLICACIÓN	7
III.	INFORME DIAGNÓSTICO	9
A.	PRINCIPALES RESULTADOS Y CONCLUSIONES	9
IV.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA	19
A.	PRINCIPALES RESULTADOS	19
B.	CONCLUSIONES.....	24
V.	OBJETIVOS Y MEDIDAS	27
A.	COMPROMISO CON LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	28
B.	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	31
C.	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	36
D.	FORMACIÓN	37
E.	PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	42
F.	CONDICIONES DE TRABAJO	45
G.	EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	48
H.	INFRARREPRESENTACIÓN	53
I.	RETRIBUCIONES Y AUDITORÍA SALARIAL.....	55
J.	PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	60
K.	VIOLENCIA DE GÉNERO.....	64
L.	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA	67
M.	SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO	69
N.	MUJERES TRANS	72
VI.	CALENDARIO DE ACTUACIONES	73
VII.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	75
A.	LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	77
B.	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.....	78

VIII. FIRMA Y ENTRADA EN VIGOR79

IX. ANEXO.....80

DATOS GENERALES

INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	CIF	G38406997
	NOMBRE	APANATE - Asociación Canaria del Trastorno del Espectro del Autismo
	DIRECCIÓN	Camino la hornera 74
	MUNICIPIO	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA
	CÓDIGO POSTAL	38205
	PROVINCIA	SANTA CRUZ DE TENERIFE
	Teléfono	922 25 24 94
	Web	www.apanate.org

PLAN DE IGUALDAD	VIGENCIA	Marzo 2025 – Marzo 2029
	ASESORÍA TÉCNICA	INNOVATICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO S.L.U.

HISTÓRICO DE EDICIONES	DOC. ORIGINAL	Vers. 1 Diciembre 2024
	DOC REVISADO CN	Vers. 2 Febrero 2025

I. INTRODUCCIÓN

Para comprender el contenido del siguiente Plan de Igualdad es necesario, en primer lugar, entender la naturaleza y actividad de APANATE.

A. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN

La Asociación Canaria del Trastorno del Espectro del Autismo, conocida por sus siglas APANATE nace en 1995 como una asociación sin ánimo de lucro por medio del trabajo social de familias que crearon un colectivo que ha permitido, desde sus inicios hasta la actualidad, desarrollar acciones y actividades en pro de mejorar la calidad de vida de las personas con TEA y su entorno.

A través de los años, APANATE ha evolucionado en su crecimiento hasta el punto de ser considerada como una entidad de utilidad pública siendo parte de la Confederación Española de Autismo FESPAU, de Autismo Europa, de la Organización Mundial de Autismo y la Confederación Española de Organizaciones en favor de las personas con discapacidad intelectual y de desarrollo, así como de la Plataforma de ONGs de voluntariado de Tenerife.

En tanto que asociación sin ánimo de lucro, APANATE pertenece al conocido como Tercer Sector, aquel en el que la sociedad civil se organiza con el objetivo de cubrir necesidades que ni las administraciones públicas ni las empresas privadas logran atender completamente, como es el caso de los cuidados. Dada la división sexual del trabajo, a partir de la cual se da una segregación ocupacional por sexo, asignando a hombres y mujeres empleos o profesiones según sus roles tradicionales de género, este Tercer Sector, asociado a los cuidados y al apoyo, en términos generales, se caracteriza por su feminización. En la mayoría de las entidades u organizaciones sin ánimo de lucro hay una sobrerrepresentación de mujeres y una infrarrepresentación de hombres; sin que esto impida, no obstante que, en muchas ocasiones, se den fenómenos como la segregación vertical de mujeres y techo de cristal, ocupando los hombres los puestos de poder incluso en este sector.

Ante esta realidad, surge la necesidad de desarrollar políticas que fomenten la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres también en las organizaciones del Tercer Sector, como APANATE, con el fin de hacer material el principio de presencia equilibrada en estos entornos laborales, entre otros.

El siguiente documento, el *I Plan de Igualdad de APANATE*, se trata de la materialización de la apuesta y el compromiso de la entidad para alcanzar la igualdad y la equidad de género en todos los aspectos del sector.

II. NEGOCIACIÓN Y APLICACIÓN

A. PARTES QUE LO CONCIERTAN

En base a lo establecido por la normativa, en las negociaciones del presente plan de igualdad han participado:

en **representación de la entidad**

- Victoria Gómez Arozena, gerente.

En **representación de las trabajadoras y trabajadores**

- Judith Esther Armas Almenara, en representación del sindicato MSC.

quiénes, como Comisión Negociadora, nombraron, como figura moderadora y de asesoramiento técnico, con voz, pero sin voto en el marco de las negociaciones, a **Innovatica Gestión del Conocimiento S.L.**, consultora especializada en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.

B. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

PERSONAL

El [Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro](#) indica que los planes de igualdad incluirán a la totalidad de las personas trabajadoras de la entidad, lo que, en el caso de APANATE, implicaría a todo el personal trabajador a su cargo, directa o indirectamente, independientemente del tipo de relación laboral que pueda tener con la entidad (personal fijo, temporal, en prácticas, voluntariado...).

TERRITORIAL

Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una organización, siguiendo la [Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres](#), lo que, en el caso de APANATE, incluiría:

- Centro Creat
- Centro de día

- Casa roja
- Contextos naturales
- La Orotava

TEMPORAL

El período de vigencia del I Plan de Igualdad de APANATE, determinado por las partes negociadoras, es de cuatro años (marzo 2025 - marzo 2029), en base a las directrices establecidas por el [Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro](#).

III. INFORME DIAGNÓSTICO

A. PRINCIPALES RESULTADOS Y CONCLUSIONES

CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD

APANATE asume el principio constitucional de igualdad de trato y oportunidades, implementando diversas medidas que eliminan toda discriminación, ya sea directa o indirecta. Este compromiso se refleja en el desarrollo de **políticas concretas**, como:

1. la implementación de su Protocolo de Acoso Laboral, que abarca situaciones de acoso sexual y por razón de sexo (2022);
2. la impartición a toda la plantilla de formaciones en diversidad (2023) e igualdad (2024);
3. el desarrollo de su Registro y Auditoría retributiva (2024);
4. y el inicio de los trabajos para la elaboración de su I Plan de Igualdad (2022).

Y dicho compromiso es apreciado altamente por parte del personal de la entidad, según los datos de los cuestionarios, y en línea con el propio compromiso que demuestra tener este a través de su participación en los mismos. Si bien se observa necesario seguir trabajando en ello.

Sin embargo, estos cuestionarios también muestran un alto grado de desconocimiento sobre lo que hace o ha hecho la organización por mejorar la igualdad de oportunidades entre ambos sexos. Por lo que de cara al Plan se tendrá que tener en cuenta la mayor información sobre las acciones realizadas por la entidad en la materia.

También será conveniente tener en cuenta entre las medidas del Plan la necesidad de realizar acciones de sensibilización social sobre el sector, rompiendo estereotipos” como una acción nueva a implementar por la organización con el objetivo de sensibilizar y demostrar su compromiso con la igualdad.

ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA PLANTILLA E INFRARREPRESENTACIÓN

La plantilla de la entidad está conformada mayoritariamente por mujeres (77%), lo que evidencia la **feminización de la organización**, reflejo de la tendencia en el sector según la división sexual del mercado de trabajo, como se corrobora, además, a través de los cuestionarios.

La baja representación de hombres (21%) resalta la necesidad general de implementar medidas que promuevan una mayor diversidad y equidad dentro de la organización.

No se observan grandes signos de **segregación horizontal** por género, ya que tanto mujeres como hombres trabajan en la mayoría de las áreas de la organización; solo una ligera concentración de mujeres en servicios de intervención directa. Por el contrario, sí que existe una notable **segregación vertical** en la organización, donde los puestos directivos y de mayor responsabilidad están ocupados mayoritariamente por mujeres. Esto es particularmente evidente en los cargos de Gerente, Director/a de Proyectos y Director/a Técnico, que son todos desempeñados por mujeres.

No obstante lo dicho, la opinión de la plantilla sobre la implementación de acciones positivas para aumentar el número de hombre en APANATE está dividida, pareciendo existir mayor resistencia por parte de los hombres de la entidad que de las mujeres a una mayor incorporación de los primeros en la misma. Estos no consideran necesaria la aplicación de acciones positivas para ello.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La estructura profesional de APANATE se rige por el [XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad](#). Este convenio establece una clasificación adaptada a la realidad de la organización, que divide los puestos de trabajo en tres grupos principales: personal directivo (Grupo I), personal titulado (Grupo II), y personal técnico (Grupo III).

Con la finalidad de adaptar esta clasificación profesional a la realidad de la entidad ha llevado a cabo una revisión de su estructura laboral a partir de 2022, que ha resultado en la revalorización de algunos puestos y la creación de nuevas denominaciones más acordes con las funciones reales de cada puesto. Este proceso de actualización ha generado una transición desde antiguas categorías laborales, como "profesor/a titular", hacia otras más adecuadas, como "titulado/a de nivel 2", garantizando la no afectación de las condiciones salariales previas. Transición que a fecha de este diagnóstico sigue en curso.

La distribución de mujeres y hombres siguiendo esta clasificación refleja tanto la feminización general de la organización, como la segregación vertical identificada en el apartado anterior (puestos directivos ocupados por mujeres), lo cual desafía las tendencias generales del sector, siguiendo las cuales los puestos de poder, incluso en el Tercer Sector, tienden a estar ocupados por hombres.

CONDICIONES DE TRABAJO

Conforme a lo establecido en el convenio colectivo aplicable, la plantilla de la entidad está sujeta a una **jornada laboral** promedio de 38 horas y 30 minutos semanales, en la que la **modalidad de trabajo** predominante es la presencial, siendo el teletrabajo una opción solo en algunos casos específicos y autorizados, y un sistema flexible de **horarios** adaptado a las necesidades de los diferentes servicios o a tareas de coordinación y planificación. En caso de que se den, las **horas extraordinarias** están reguladas y compensadas preferentemente con días de descanso.

Los datos desagregados por sexo sobre la distribución de horas contratadas, así como de los tipos de jornada, muestran una **feminización de la parcialidad** en la organización, que habrá que abordar en el marco del Plan de Igualdad:

1. El 69% de las personas trabajadoras tiene contratos de más de 30 horas semanales, mientras que el 19% trabaja 30 horas o menos. Se observa una ligera diferencia entre géneros, donde las mujeres presentan un porcentaje algo mayor de contratos a tiempo parcial (19%) en comparación con los hombres (13%).
2. El 59% de la plantilla cuenta con contratos a jornada completa, con una mayor proporción de hombres (75%) frente a las mujeres (55%). En cuanto a las jornadas parciales, se registra una ligera feminización, dado que el 29% de las mujeres tiene contratos a tiempo parcial, frente al 25% de los hombres.

En lo que respecta a los **permisos**, los datos de la entidad muestran, en primer lugar, que, en los últimos tres años, las mujeres han solicitado y recibido entre 4 y 5 veces más permisos no retribuidos y excedencias que los hombres. Y, en segundo lugar, que una mayoría de mujeres han ocupado las vacantes temporales por sustituciones derivadas de la concesión de estos permisos y licencias. Ambas situaciones también requieren ser abordadas en las medidas del Plan ya que la primera podría estar demostrando la necesidad de trabajar la corresponsabilidad entre los hombres de la organización y la segunda la implementación de algún tipo de acción positiva.

GESTIÓN RETRIBUTIVA

A pesar de la alta feminización de la plantilla (77% mujeres) y del reciente crecimiento de la entidad y redefinición de su estructura laboral, se observa una alta homogenización general de las retribuciones entre hombres y mujeres, con una diferencia salarial mínima (0,4%). Y, en aquellos casos en los que se detectan mayores diferencias, se identifican que estas derivan de

factores objetivos relacionados con las características de estos puestos de trabajo y no a una discriminación estructural por sexo.

Tanto el registro como la auditoría retributiva prueban una **buena gestión retributiva** por parte de la entidad, la cual no se ha visto afectada ni si quiere por el proceso de cambio y crecimiento que vive todavía a fecha de diagnóstico.

Aunque sí se observa la necesidad de seguir ajustando las denominaciones de los puestos de trabajo de APANATE, de modo que se homogenicen lo más posible las utilizadas por la asesoría laboral, el organigrama de la entidad y el convenio colectivo aplicable. Y así se recoge en las medidas propuestas por el Informe de Auditoría, medidas que se incluirán en el Plan de Igualdad.

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

El **procedimiento** de selección y contratación en la organización está **claramente definido** y regulado por una ficha de procedimiento que garantiza la transparencia y la objetividad en todas las etapas del proceso.

Este procedimiento comienza con la publicación de la oferta de empleo externamente. Tras la cual, la selección se realiza en dos **fases**: una entrevista grupal y, posteriormente, entrevistas individuales con las candidaturas preseleccionadas. Cada fase sigue **criterios estandarizados** (guía detallada para las entrevistas, tanto grupales como individuales), basados, en general, en la evaluación de competencias técnicas y personales, lo que refuerza la equidad y evita cualquier tipo de discriminación. Si bien, la entidad debería replantearse la necesidad de la utilización de preguntas tipo "¿Qué afición tienes?" o "¿Cómo te gusta pasar tu tiempo libre?", las cuales pueden dar pie a sesgos de género.

En lo que respecta a las **personas que participan** en este procedimiento, la responsabilidad recae en la gerencia, la coordinación y la junta directiva. Mientras que las dos primeras figuras cuentan con formación en igualdad, se desconoce si la última también cuenta con ella.

Una vez contratado, el nuevo personal recibe una **formación de acogida** que incluye la entrega del manual de funcionamiento de la entidad, donde se explican las funciones del puesto y los procedimientos de la entidad. Y, además, se proporciona formación inicial para facilitar la integración del nuevo empleado/a en la estructura organizativa y asegurar su correcto desempeño desde el inicio.

Con respecto a los datos desagregados de los que dispone la entidad, mientras que no cuenta con ningún registro de las candidaturas recibidas, sí dispone de datos con respecto a las contrataciones. Y estos muestran que el 60% de la plantilla tiene contratos indefinidos, con una mayor proporción de hombres (75%) en comparación con mujeres (55%), mientras que el 39% cuenta con contratos temporales, en este caso con una mayor proporción de mujeres (43%) que de hombres (25%). Lo cual se deberá tener en cuenta de cara a las medidas del Plan.

FORMACIÓN INTERNA

Para planificar su **oferta formativa** interna, la entidad utiliza un "Registro de necesidades de formación" para identificar las áreas de capacitación requeridas, lo que permite una planificación más efectiva y alineada con las necesidades del personal y de la entidad.

Una vez establecida la oferta formativa, la organización emplea dos herramientas principales para notificar a la plantilla sobre la misma: el manual de funcionamiento, que se entrega a los nuevos empleados, y el correo corporativo, que se utiliza como medio de comunicación interna para mantener a la plantilla informada de las formaciones en curso.

La formación se lleva a cabo mayormente dentro de la jornada laboral y de forma presencial, lo que facilita el **acceso** de los empleados/as a las oportunidades de desarrollo sin afectar a su conciliación. Si bien los datos del cuestionario indican que algunas formaciones han tenido lugar fuera del horario laboral, ocasionando problemas, relacionados con el horario y las cargas familiares, a las personas participantes. Señalando algunas de ellas la necesidad de "Formación y reuniones de trabajo en horario laboral" o "Flexibilidad en los horarios de las formaciones" (5%).

No obstante, los datos aportados por la entidad muestran que mientras que el 100% de las mujeres de la plantilla accedieron a las acciones formativas propuestas por APANATE en 2023, solo un 63% de los hombres lo hizo. Si bien, cabe señalar que la entidad no cuenta con información desagregada por sexo sobre las personas participantes en todas las formaciones, lo que limita la capacidad de análisis sobre la equidad en la participación.

Por último, resulta importante para este diagnóstico tener en cuenta que la entidad ya incluye formaciones en materia de igualdad y diversidad en su oferta formativa, concretamente:

1. En 2023: En diversidad sexual desde el enfoque de las relaciones afectivo-sexuales.
2. En 2024: "Fomentando la igualdad de género en el entorno laboral" y "Prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el ámbito laboral".

PROMOCIÓN PROFESIONAL

Al igual que sucede con el proceso de selección y contratación, organización establece un **proceso claro y estructurado** para la promoción interna.

Cuando surge una vacante, se activa en primer lugar un mecanismo de promoción interna, permitiendo que las personas trabajadoras de la organización opten a los puestos disponibles antes de abrirlos al público externo. Esto fomenta la movilidad interna y el desarrollo de carrera dentro de la entidad. La comunicación sobre las vacantes y los criterios de promoción se realiza a través de correo corporativo.

Una vez más, este proceso se basa en criterios objetivos, tales como la formación, experiencia, conocimiento técnico y habilidades, lo que ayuda a minimizar sesgos y asegurar que las decisiones se tomen de manera justa y equitativa. Y en él participan las mismas figuras que en el de selección y contratación, contando en este caso con las mismas limitaciones que se mencionaron en ese apartado.

Los datos sobre la antigüedad de la plantilla muestran que un 56% de la plantilla lleva en la entidad hasta 7 años, lo que indica una notable estabilidad laboral dentro de la organización. No se observan diferencias significativas en cuanto a antigüedad entre hombres y mujeres. Sin embargo, APANATE no cuenta con registros desagregados por sexo en las promociones de la plantilla, lo que dificulta el análisis de la equidad de género en la promoción, y habrá que tener en cuenta de cara a las medidas del Plan.

EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

La presencia de un importante porcentaje de personas en el rango de edad más propenso a tener responsabilidades familiares (31-45 años) subraya la **importancia de adoptar medidas de conciliación familiar dentro de la organización**. Tanto para responder a las posibles necesidades del personal actual como las del futuro próximo (el 39% de la plantilla se encuentra en la franja de 18-30 años).

Y esta necesidad también queda bien reflejada en los datos aportados por los cuestionarios, entre otras, la necesidad de revisión, mejor definición y mayor conocimiento de las medidas de conciliación de la organización, aportando, además, la plantilla variedad de propuestas para la mejor conciliación en la entidad, que conviene tener en cuenta de cara a la elaboración del Plan.

La entidad garantiza a su plantilla el acceso al conjunto de medidas de conciliación recogidas en el convenio de aplicación. Estas medidas incluyen ausencias justificadas, permisos/licencias retribuidas y no retribuidas, reducción de jornada, suspensión del contrato por riesgos durante el embarazo y la lactancia, por nacimiento o adopción y lactancia.

A pesar de la amplia gama de medidas de conciliación disponibles, no se cuenta con un registro desagregado por sexo sobre la solicitud y concesión de todos estos permisos. Lo que limita la posibilidad de realizar un análisis detallado sobre la corresponsabilidad de los empleados en el uso de estas medidas, así como la evaluación de posibles desigualdades de género en su acceso.

Sin embargo, a partir de los pocos datos disponibles en este sentido, parece que, en general, las mujeres han solicitado entre 4 y 5 veces más permisos no retribuidos y excedencias que los hombres en los últimos tres años. Lo que podría indicar una mayor carga de responsabilidades familiares asumida por las mujeres dentro de la organización, y, a su vez, sugiere la necesidad de fomentar una mayor corresponsabilidad entre géneros.

SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

La organización cuenta con un informe de **Evaluación de Riesgos Psicosociales** elaborado en 2021, en el que se incluyen factores de riesgo relevantes para la salud laboral **desde una perspectiva de género**. Entre los aspectos analizados se encuentran la organización del tiempo de trabajo, la autonomía en la gestión del trabajo y las relaciones interpersonales en el entorno laboral, incorporando la evaluación de riesgos relacionados con la exposición a conflictos, violencia física y psicológica, acoso sexual y discriminación. Esta evaluación busca identificar el impacto del trabajo en la conciliación entre la vida laboral y personal, la doble presencia (presión de las responsabilidades familiares y laborales) así como en las relaciones jerárquicas y horizontales en la organización.

Sin embargo, este informe carece de un análisis específico sobre los riesgos a la salud de las trabajadoras en etapa reproductiva, como los asociados al embarazo y la lactancia. Se desconoce si existen otras evaluaciones de PRL más generales que sí puedan integrar este análisis.

El diagnóstico pone de relieve la importancia de mejorar la comunicación y sensibilización sobre los riesgos psicosociales y de género, así como la implementación de medidas concretas para abordar estos problemas, lo que podría contribuir a un ambiente laboral más seguro y equitativo.

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA

En general, la entidad ha demostrado un compromiso con el uso de un lenguaje no sexista en su **comunicación externa**, particularmente en sus redes sociales y en la mayor parte de su página web. Se observa una utilización frecuente de expresiones inclusivas y neutras, tales como "personas usuarias" o "personal voluntario", lo cual refuerza su compromiso con la igualdad de género. Sin embargo, algunas secciones de la web, como "¿Quiénes somos?" y "¿Qué hacemos?", aún presentan usos del masculino genérico, como "los profesionales" o "los estudiantes". Esto sugiere la necesidad de una revisión más exhaustiva para erradicar cualquier rastro de lenguaje sexista en la comunicación escrita.

Y en cuanto a las imágenes compartidas en RRSS, estas tienden a perpetuar estereotipos de género, mostrando mayoritariamente a mujeres en roles de cuidadoras. Aunque esto puede reflejar la composición de la plantilla, sería recomendable diversificar las representaciones visuales para fomentar una mayor inclusión y romper con los estereotipos tradicionales.

Por el contrario, en lo que respecta a la **comunicación interna**, y concretamente en la documentación revisada (informes, fichas técnicas, protocolos, organigrama), predomina el uso del masculino genérico. Si bien a nivel en la comunicación vía correo electrónico la entidad muestra una mayor intención de utilizar un lenguaje no sexista, con un uso inclusivo más frecuente.

Todo lo dicho, destaca la importancia de proporcionar formación y sensibilización sobre el uso de lenguaje inclusivo a toda la plantilla, para asegurar que la comunicación de la organización sea coherente y refleje su compromiso real con la igualdad de género.

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Cumpliendo con la normativa vigente, APANATE cuenta con un **protocolo** para prevenir y abordar casos de **acoso laboral**, que incluye tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo, lo que demuestra un compromiso institucional para prevenir y actuar ante estas situaciones.

Este protocolo es parte integral de la política organizativa y se ha distribuido entre la plantilla mediante circulares informativas, lo que garantiza que todo el personal esté informado sobre los procedimientos a seguir en caso de experimentar o presenciar acoso.

Además, en febrero de 2024, se impartió una formación específica a toda su plantilla titulada Prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el ámbito laboral. Aunque, para mantener un

ambiente laboral más seguro y respetuoso resulta crucial implementar programas de sensibilización y formación en la materia para toda la plantilla.

Asimismo, a pesar de contar con un protocolo general, se identifican dos necesidades concretas:

1. La necesidad de desarrollar un protocolo específico para el acoso sexual y por razón de sexo. Esto permitiría establecer procedimientos y medidas concretas para la prevención, detección y actuación frente a estas situaciones.
2. La necesidad de implementar un sistema explícito de seguimiento o evaluación periódica de su efectividad, implementando mecanismos de control y evaluación que permitan verificar el impacto y cumplimiento de las medidas preventivas.

Por otro lado, los datos recabados a través de los cuestionarios también ponen de manifiesto la necesidad de seguir formando y sensibilizando en la materia y sobre los instrumentos de los que dispone la entidad para atajar este tipo de situaciones.

VIOLENCIA DE GÉNERO

Las **políticas** de la entidad en relación con la violencia de género están **alineadas con la legislación vigente**, que exige la implementación de medidas para proteger a las víctimas en el ámbito laboral, como la reducción de jornada con disminución proporcional del salario y el derecho a anticipos sobre la nómina para afrontar gastos relacionados con su situación.

Más allá de esto no se han establecido procedimientos específicos o programas de protección y asistencia para las trabajadoras que puedan ser víctimas de violencia de género o la implementación de programas específicos de sensibilización o formación continua sobre violencia de género para la plantilla.

Ante lo dicho, se sugiere que APANATE desarrolle e implemente programas de sensibilización y formación sobre violencia de género, así como protocolos específicos para abordar y apoyar a las trabajadoras afectadas, lo que contribuiría a crear un entorno laboral más seguro y equitativo.

LGTBI

La organización ha mostrado un claro compromiso con la inclusión y el respeto a la diversidad, integrando la perspectiva LGTBI en sus políticas organizativas:

1. Inclusión en su Manual Corporativo (2019) de recomendaciones para la utilización de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio en la entidad.

2. Inclusión del acoso por razón de orientación sexual en el protocolo de acoso laboral de la organización, lo que establece mecanismos de protección para las personas del colectivo LGTBI y demuestra un compromiso con la prevención de la discriminación.
3. En 2023, la entidad impartió una formación dirigida a sensibilizar a la plantilla sobre la diversidad sexual y las relaciones afectivo-sexuales, lo que refuerza la concienciación sobre la importancia de un entorno de trabajo inclusivo.

Si bien las acciones mencionadas son un paso importante, la entidad tendría que implementar un Plan más formal y estructurado en materia LGTBI, que incluya un protocolo específico frente a posibles discriminaciones en el entorno laboral y en la prestación de sus servicios, así como formación continua para el personal sobre diversidad y respeto a las identidades de género. Cuestiones que, además, van en línea con los resultados del cuestionario a la plantilla.

IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Siguiendo el [Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres](#), las empresas que elaboren un Plan de Igualdad deberán incluir en el mismo una auditoría retributiva, entendiendo dicha auditoría como un análisis, completo y transversal del sistema retributivo de la empresa para comprobar si en esta se cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución.

La auditoría retributiva tendrá la misma vigencia que el Plan de Igualdad del que forma parte (marzo 2025 – marzo 2029) y, durante este período, esta se actualizará cada vez que se generen nuevos puestos de trabajo no identificados en la versión actual.

A. PRINCIPALES RESULTADOS

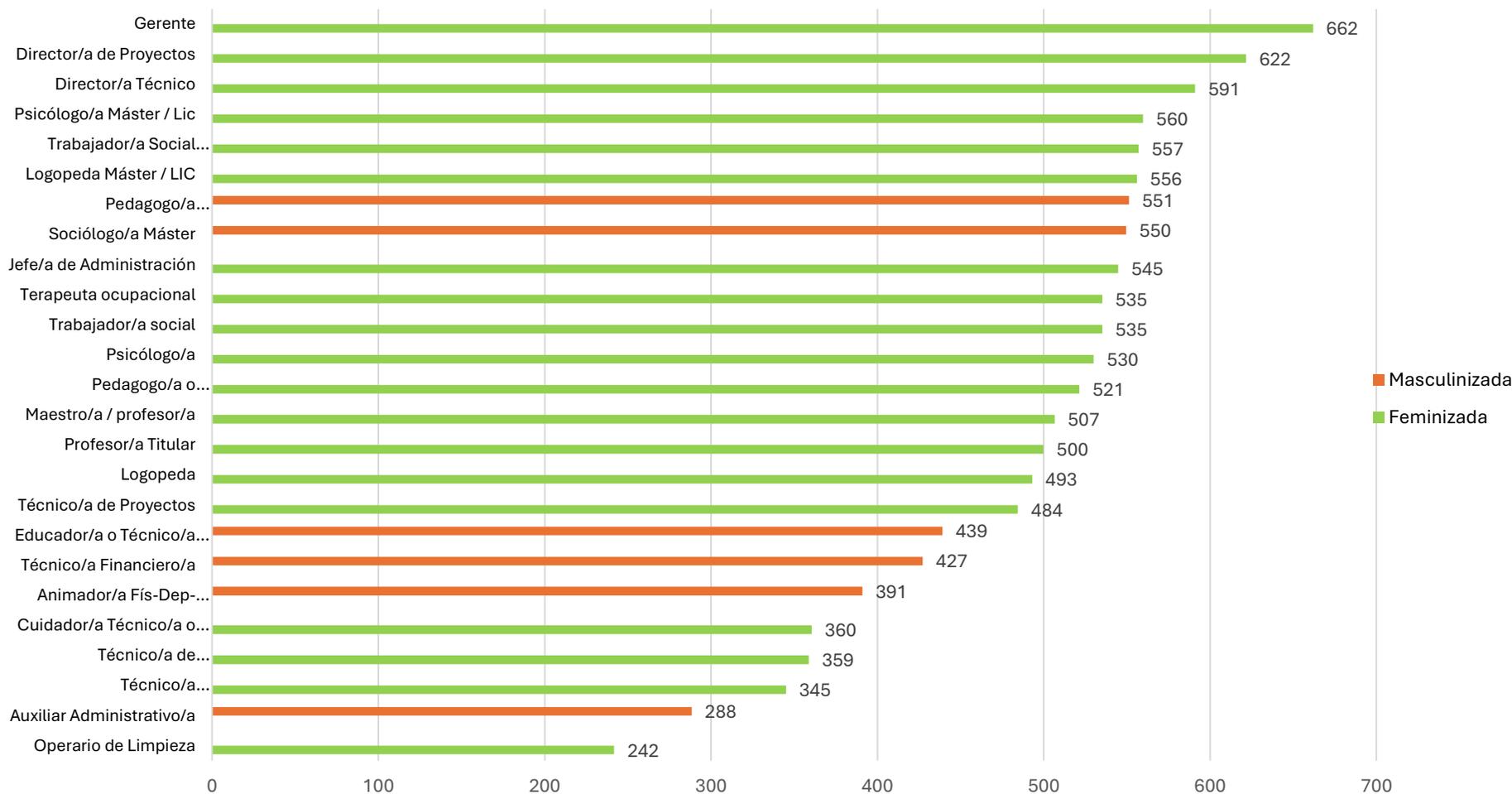
En total, el informe de Auditoría Retributiva de APANATE analiza un total de 25 puestos de trabajo, teniendo en cuenta todas las áreas y variables establecidas por la herramienta establecida por el Ministerio para ello.

En base a dicho análisis, se obtiene la siguiente valoración de puestos:

PUESTO DE TRABAJO	A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B. CONDICIONES EDUCATIVAS	C. CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D. CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL PONDERADO
Gerente	304	143	142	73	662 Puntos
Director/a de Proyectos	271	143	141	68	622 Puntos
Director/a técnico	235	171	122	62	591 Puntos
Psicólogo/a Máster / Lic	200	171	145	43	560 puntos
Trabajador/a Social Máster / Lic.	196	171	138	52	557 Puntos
Logopeda Máster / Lic	183	171	159	43	556 Puntos
Pedagogo/a o psicopedagogo/a Máster	212	171	116	52	551 Puntos
Sociólogo/a máster	210	171	126	43	550 Puntos
Jefe/a de Administración	235	114	153	43	545 Puntos
Terapeuta ocupacional					535 Puntos
Trabajador/a social	203	143	138	52	535 Puntos
Psicólogo/a	199	143	145	43	530 Puntos
Pedagogo/a o psicopedagogo/a	193	143	134	52	521 Puntos
Maestro/a Profesor/a	201	143	111	52	507 Puntos
Profesor Titular	194	143	111	52	500 Puntos
Logopeda	159	143	149	43	493 Puntos
Técnico/a de Proyectos	182	143	126	34	484 Puntos
Educador/a o Técnico/a de Integración Social	167	114	106	52	439 Puntos
Técnico/a Financiero/a	163	143	92	29	427 Puntos
Animador/a Fís-Dep-Rec Disca	130	114	103	43	391 Puntos
Cuidador/a Técnico/a o Monitor/a de Ocio	117	114	92	38	360 Puntos

Técnico/a de Comunicación	123	86	116	34	359 Puntos
Técnico/a Administrativo/a	128	114	75	29	345 Puntos
Auxiliar Administrativo/a	97	114	54	23	288 Puntos
Operario de Limpieza	78	57	65	41	242 Puntos

PUNTUACIÓN POR PUESTO Y SEXO



Título del Puesto	Puntos	Nº. de Mujeres	Nº. de Hombres	Puestos unipersonales	Categorización
1. Gerente	662	1	0	Unipersonal	Feminizada
2. Director/a de Proyectos	622	2	0		Feminizada
3. Director/a Técnico	591	1	0	Unipersonal	Feminizada
4. Psicólogo/a Máster / Lic	560	1	0	Unipersonal	Feminizada
5. Trabajador/a Social Máster / Lic.	557	1	0	Unipersonal	Feminizada
6. Logopeda Máster / LIC	556	1	0	Unipersonal	Feminizada
7. Pedagogo/a /Psicopedagogo Máster / Lic.	551	0	1	Unipersonal	Masculinizada
8. Sociólogo/a Máster	550	0	1	Unipersonal	Masculinizada
9. Jefe/a de Administración	545	1	0	Unipersonal	Feminizada
10. Terapeuta ocupacional	535	3	0		Feminizada
11. Trabajador/a social	535	2	0		Feminizada
12. Psicólogo/a	530	9	0		Feminizada
13. Pedagogo/a o psicopedagogo/a	521	4	0		Feminizada
14. Maestro/a / profesor/a	507	2	0		Feminizada
15. Profesor/a Titular	500	4	0		Feminizada
16. Logopeda	493	2	1		Feminizada
17. Técnico/a de Proyectos	484	1	0	Unipersonal	Feminizada
18. Educador/a o Técnico/a de Integración Social	439	1	4		Masculinizada
19. Técnico/a Financiero/a	427	0	1	Unipersonal	Masculinizada
20. Animador/a Fís-Dep-Rec Disca	391	0	1	Unipersonal	Masculinizada
21. Cuidador/a Técnico/a o Monitor/a de Ocio	360	39	11		Feminizada
22. Técnico/a de Comunicación	359	1	0	Unipersonal	Feminizada
23. Técnico/a Administrativo/a	345	3	1		Feminizada
24. Auxiliar Administrativo/a	288	0	1	Unipersonal	Masculinizada
25. Operario de Limpieza	242	5	0		Feminizada

B. CONCLUSIONES

APANATE se encuentra inmersa en un proceso de cambio y crecimiento, afectando al año de referencia del presente informe (2023), en busca de una nueva estructura laboral para la mejora organizativa, acorde con un importante crecimiento de plantilla en la entidad, sin perder de vista su sostenibilidad económica, de adaptación a un nuevo marco laboral y de redefinición de puestos.

Es una entidad, con una plantilla feminizada (80% mujeres) y que a pesar de su complejidad presenta una altísima homogenización de retribuciones entre mujeres y hombres (0.4%), no detectándose diferencias retributivas que requieran justificaciones adicionales ni que supongan sobrepasar los límites marcados legislativamente.

A su vez, la estructura derivada del análisis de puestos realizada para el presente informe se presenta como correcta y no se puede afirmar que existan discriminaciones por sexo en su organización y escala salarial.

Por lo indicado, se propone las siguientes medidas a nivel de estructura de puestos y retribuciones, estableciéndose en el Plan de Igualdad un sistema de seguimiento para las mismas.

ÁREA	3	Retribuciones y Auditoría retributiva
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad	
MEDIDA	3.1	Revisión periódica de las retribuciones de la plantilla.

OBJETIVO ESPECÍFICO	Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.	
ACCIONES		DESCRIPCIÓN
3.1.1	Verificar la correcta asignación de complementos salariales de toda la plantilla.	Realizar una revisión general de las nóminas del personal de la entidad con la finalidad de verificar que le corresponde según las funciones que lleva a cabo.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> 2025 	<ul style="list-style-type: none"> Número de personas trabajadoras de la entidad. Número de retribuciones verificadas. Número de retribuciones corregidas. Correcciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia

OBJETIVO ESPECÍFICO	Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.	
ACCIONES		DESCRIPCIÓN
3.1.2.	Cuando se produzca alguna rotación o movilidad funcional interna del personal, vigilar que se actualizan los salarios y complementos a los correspondientes al nuevo puesto.	En aquellos casos en las que una rotación o movilidad funcional interna del personal (temporal o definitiva) suponga un cambio de funciones a desempeñar y, por tanto, un cambio en el salario y los complementos a percibir se revisará que la persona movilizada disfruta de las retribuciones correctas en cada momento.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de personas que han experimentado movilidad funcional interna. • Número de retribuciones de personas que han experimentado movilidad funcional interna verificadas. • Número de retribuciones personas que han experimentado movilidad funcional interna corregidas. • Correcciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia

MEDIDA	3.2	Estructura nominativa y organizativa de los puestos de trabajo
---------------	-----	--

OBJETIVO ESPECÍFICO	Adecuar la denominación de los puestos del registro retributivo	
ACCIONES		DESCRIPCIÓN
3.2.1.	Corregir la denominación de los puestos del registro retributivo.	Rectificar la repetición existente en las denominaciones de algunos puestos, de cara a la correcta elaboración de próximos registros retributivos. Por ejemplo, homogeneizar las denominaciones “cuidador”, “cuidadora” y “cuidador/a”, bajo una sola, cuidando el lenguaje no sexista e inclusivo

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia

OBJETIVO ESPECÍFICO	Adecuar la denominación de los puestos a la realidad de la organización	
ACCIONES		DESCRIPCIÓN
3.2.2.	Adecuar las denominaciones de los puestos de la asesoría laboral a la realidad (organigrama) de la entidad	Ajustar las denominaciones de los puestos de trabajo con las denominaciones internas de los puestos de trabajo que hace la entidad (organigrama), sin confundir la titulación de acceso

		<p>al puesto (por ejemplo, sociólogo/a) con el puesto existente (director/a de familia).</p> <p>Esto supondrá, eliminar puestos con funciones comunes (por ejemplo, psicólogo/a y psicólogo/a MASTER LIC., logopeda, logopeda MASTER LIC., etc.) agregándolos bajo una “nueva” denominación, coherente con la estructura laboral de la entidad, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de familias (Formación académica: Sociólogo/a MASTER LIC. y Trabajador/a Social MASTER LIC.) • Coordinador/a de servicio (Formación académica: Trabajador/a Social MASTER LIC., Logopeda MASTER LIC., Psicólogo/a MASTER LIC. Y Pedagogo/a MASTER LIC.) • Técnico/a de evaluación (Formación académica: Logopeda MASTER LIC.) • Psicólogo/a clínico/a (Formación académica: Psicólogo/a MASTER LIC.)
--	--	---

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
• 2025	• Correcciones realizadas.	• Gerencia

MEDIDA	3.3	Mejora de transparencia retributiva
---------------	-----	-------------------------------------

OBJETIVO ESPECÍFICO	Mejorar la transparencia retributiva	
	ACCIONES	DESCRIPCIÓN
3.3.1.	Relacionar los puestos incluidos en el organigrama de la entidad con los grupos profesionales del convenio aplicable	Realizar una relación clara, accesible para toda la plantilla, entre sus puestos de trabajo en la entidad (organigrama) y el grupo profesional que les corresponde en el convenio de aplicación, para contribuir a la transparencia en materia salarial.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
• 2025	• Correcciones realizadas.	• Gerencia

V. OBJETIVOS Y MEDIDAS

A continuación, se desarrollan las 29 medidas y 56 acciones que conforman el I Plan de APANATE.

Todas las acciones contenidas en este plan de igualdad responden a la situación real de la entidad, individualmente considerada reflejada en el diagnóstico, y contribuirán a alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa, siendo en todo caso las **personas beneficiarias** directas su plantilla, actual y potencial.

Asimismo, de conformidad con el artículo 55.3 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, se incluyen acciones que atienden a las personas trans, con especial atención a las mujeres trans.

Para la implantación, en tiempo y forma, de todas y cada una de las acciones y medidas planteadas a continuación, la empresa destinará los **medios y recursos**, tanto materiales como humanos, que sean necesarios y pueda permitirse.

Cada medida propuesta, a continuación, responde a un objetivo específico, dentro de un objetivo general relacionado con el área de actuación correspondiente, y podrá derivar en una o varias acciones, a desarrollar por **personas o departamentos responsables** bien identificados.

Para facilitar la ejecución de las medidas, se ha realizado una profunda desagregación de las acciones, de modo que fueran concretas, ajustadas a la realidad de la empresa, abordables en su ejecución y evaluables. Cada una de las acciones planteadas contiene una descripción, una propuesta de temporalidad en la que debe ejecutarse y unos indicadores que servirán para su posterior seguimiento y evaluación.

A pesar de la desagregación de acciones que se realiza en este documento por motivos operativos, cuando estas sean de naturaleza similar o estén relacionadas de alguna manera, podrán desarrollarse de manera integrada en lugar de por separado, para una mayor eficiencia.

En cualquier caso, las acciones planteadas en este documento podrán ser modificadas, total o parcialmente por decisión de la Comisión de Seguimiento, de acuerdo con las evaluaciones que se vayan realizando, los recursos disponibles y el desarrollo del Plan.

A. COMPROMISO CON LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

ÁREA	A	Compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres
OBJETIVO GENERAL	Demostrar el compromiso de la entidad en la materia.	
MEDIDA	A.1.	Visibilización del compromiso de la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Mejorar la visibilidad, tanto interna como externa, del compromiso de la entidad con la igualdad entre mujeres y hombres.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.1.1.	Publicar el Plan de Igualdad para que sea accesible tanto interna como externamente.	Subir el documento aprobado y registrado del Plan de Igualdad de la entidad a su web corporativa, informando, tanto en la web (noticias) como internamente (correo electrónico), sobre su existencia y dónde consultarlo. Crear un repositorio online, accesible para todo el personal, en el que compartir el Plan de Igualdad, actualizándolo siempre que corresponda.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En cuanto el Registro de Convenios apruebe el documento registrado. En 2025 (en el caso del repositorio online). 	<ul style="list-style-type: none"> Canales de información utilizados. Número de accesos al Plan de Igualdad de la empresa (según canales utilizados: número de visitas al enlace web / repositorio online - estadísticas del servidor -, número de correos enviados, etc.). Repositorio creado y habilitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.1.2.	Difusión entre la plantilla del Plan de Igualdad de la entidad.	Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Plan (obligaciones normativas, situación de partida de la organización, objetivos y medidas), así como de su evolución en los años posteriores, pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones.

	Realizar, asimismo, reuniones presenciales con los distintos departamentos donde se expliciten las medidas y las áreas de intervención del Plan de Igualdad.
--	--

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En cuanto el Registro de Convenios apruebe el documento registrado. Anualmente (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Canales de información utilizados con la plantilla. Medios de presentación utilizados con la plantilla. Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas, desagregado por sexo. Número de personas trabajadoras, sobre el total, a quienes se les ha presentado el Plan de igualdad y/o su evolución, desagregado por sexo. Número de reuniones realizadas. Personas participantes en dichas reuniones, desagregado por sexo, especificando área o departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Área de Comunicación.

ÁREA	A	Compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres
OBJETIVO GENERAL	Demostrar el compromiso de la entidad en la materia.	
MEDIDA	A.2.	Mejorar y fortalecer las herramientas de la entidad para velar por la igualdad entre mujeres y hombres.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Mantener un entorno laboral igualitario y que fomente la igualdad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelera, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de

		<p>sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos.</p> <p>Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>
--	--	---

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Anualmente (2025-2029) <i>(planificación)</i>. • Cada fecha identificada como relevante para la igualdad por la entidad (2025-2029) <i>(implementación)</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades realizadas. • Actividades realizadas. • Personas participantes en las actividades (cuando corresponda). • Número de personas participantes, desagregado por sexo (cuando corresponda). • Publicaciones, cartelería y material similar (cuando corresponda). • Número de publicaciones, cartelería y material similar realizado (cuando corresponda). • Días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector identificados. • Número de acciones realizadas por día identificado. • Acciones realizadas, por día. • Estadísticas de la web/ las redes sociales (visitas, visualizaciones, impresiones...), desagregadas por sexo (si fuera posible). 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Comunicación.

B. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

ÁREA	B	Proceso de selección y contratación
OBJETIVO GENERAL	Contar con un proceso de selección y contratación que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	B.1.	Mejora de la transparencia en el proceso de selección y contratación.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Tener a la plantilla de la entidad al tanto de los distintos procesos de selección y contratación que se abren en la entidad y la gestión de la igualdad en ellos.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.1.1.	Garantizar la transparencia del proceso de selección y contratación de la entidad.	Informar internamente a la plantilla cuando se abre un nuevo proceso de selección y contratación en la entidad, con la finalidad de que todo el personal tenga conocimiento de su apertura y pueda revisar, si lo desea, su desarrollo y criterios de aplicación, con la finalidad de comprobar que se trata de un proceso objetivo y neutro o, de lo contrario, manifestárselo a la entidad.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En cada proceso de selección y contratación (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número de procesos de selección y contratación abiertos. Número de procesos de selección y contratación informados a la plantilla. Canales de información utilizados con la plantilla. Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas sobre la apertura de los distintos procesos de selección y contratación, desagregado por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ÁREA	B	Proceso de selección y contratación
OBJETIVO GENERAL	Contar con un proceso de selección y contratación que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	B.2.	Consolidar un proceso de selección y contratación que promueva la igualdad entre mujeres y hombres en la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Promover la igualdad de mujeres y hombres a través de los procesos de selección y contratación de la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.2.1.	Revisión del guion de las entrevistas, individuales y grupales, desde una perspectiva de género.	Analizar y modificar el guion utilizado en los procesos de selección de la entidad, tanto para entrevistas individuales como grupales, asegurando que las preguntas sean neutrales, relevantes para el puesto, y no reproduzcan sesgos de género. Esto incluye eliminar preguntas que puedan llevar implícitas valoraciones estereotipadas, como aquellas relacionadas con aficiones, tiempo libre (por ejemplo, “¿Qué afición tienes?” o “¿Cómo te gusta pasar tu tiempo libre?”) o circunstancias personales que puedan dar lugar a discriminación indirecta. Esta revisión podrá realizarse en colaboración con expertos/as en igualdad.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2027. 	<ul style="list-style-type: none"> Guion actualizado y validado por parte de personal especializado o con formación en igualdad. Fecha de inicio de aplicación del nuevo guion. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.2.2.	Formación en materia de igualdad en la selección y contratación de personal a las personas que participan en estos procesos.	Facilitar que la toma de decisiones en los procesos de selección y contratación no tengan sesgo de género mediante una formación específica a las personas responsables, que incluya, entre otros, contenidos relativos a las personas trans, y en especial de las mujeres trans, con la finalidad de favorecer su integración e inserción laboral.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2026. Cada vez que cambie el personal responsable de estos procesos (2026-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Personal responsable de estos procesos. Personal responsable de estos procesos que ha recibido la formación. Número de cambios en el personal responsable de estos procesos. Número de acciones de formación realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Empresa/entidad especializada.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.2.3.	Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en el proceso, desagregándolo por sexo.	Mejorar el registro de candidaturas, desarrollando procedimientos que permitan la recogida de datos, desagregados por sexo, sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente contratadas, según grupo profesional o puesto. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. En cada proceso de selección y contratación (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una base de datos, desagregada por sexo, que recoja información sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente contratadas, según grupo profesional o puesto. Base de datos desagregada por sexo, sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente contratadas, según grupo profesional o puesto, completa y actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de transformación digital.

ÁREA	B	Proceso de selección y contratación
OBJETIVO GENERAL	Contar con un proceso de selección y contratación que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	B.3.	Adoptar medidas de acción positiva.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Facilitar el acceso equitativo de mujeres y hombres a la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.3.1.	En los procesos selectivos y en igualdad de condiciones, aplicar el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado, ya sean mujeres u hombres, en el grupo profesional o puesto, departamento o área correspondiente.	Incluir como criterio de selección en los nuevos procesos de selección y contratación que “en igualdad de condiciones se aplicará el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado en el grupo profesional o puesto correspondiente”, de tal manera que se tienda a la paridad (60%/40%) entre ambos sexos dentro de los distintos grupos profesionales o puestos. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En cada proceso de selección y contratación (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número total de procesos de selección y contratación abiertos, diferenciando entre subvencionados y no subvencionados. Número de ocasiones en el que se ha aplicado el criterio de prevalencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.3.2.	Preferencia del personal que ya forma parte de la entidad en procesos de selección y contratación que supongan una mejora en sus condiciones laborales o para la cobertura de bajas, días de descanso y vacaciones.	Incluir como criterio de selección en los nuevos procesos de selección y contratación que “en igualdad de condiciones se aplicará el criterio de prevalencia a favor de las personas que ya tengan una relación contractual con la entidad”, de modo que el personal con contratos a tiempo parcial o de prácticas puedan progresar profesionalmente en APANATE.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En cada proceso de selección y contratación (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número total de procesos de selección y contratación abiertos. Número de ocasiones en las que se ha aplicado el criterio de prevalencia a favor de las personas que ya tengan una relación contractual de carácter parcial con la empresa. Número de personas, previamente contratadas, que han optado a un nuevo puesto. Número de personas, previamente contratadas, que han accedido a un nuevo puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

C. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ÁREA	C	Clasificación profesional
OBJETIVO GENERAL		Contar con una clasificación profesional que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.
MEDIDA	C.1.	Categorización y valoración de puestos de trabajo desde una perspectiva de género.
OBJETIVO ESPECÍFICO		Garantizar que las características y descripción de todas las categorías profesionales y puestos de trabajo de la entidad no sean discriminatorios por razón de sexo.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
C.1.1.	Utilización de lenguaje neutro, genérico o inclusivo en la denominación y descripción de los distintos grupos y categorías profesionales, niveles, puestos o cualquiera sea el sistema de clasificación aplicable.	Revisión de la documentación interna y de uso externo de la empresa en la que se denomine o describan los distintos grupos profesionales, niveles, puestos o cualquiera sea el sistema de clasificación aplicable; y corrección, si fuera necesario, utilizando un lenguaje neutro, genérico o inclusivo.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2027. Cada vez que se genere documentación nueva (interna o de uso externo) en la que figure este tipo de información (2027-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación interna revisada y corregida (descripción de puestos de trabajo, informes PRL por puestos, contratos, informe de auditoría retributiva, etc.). Nueva documentación de uso externo revisada y corregida (Ofertas de empleo, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Área de Comunicación.

D. FORMACIÓN

ÁREA	D	Formación
OBJETIVO GENERAL	Ofrecer a la plantilla una formación que garantice y fomente la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	D.1.	Construcción de una oferta formativa desde un enfoque de género.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar una oferta formativa que fomente la igualdad entre mujeres y hombres.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.1.1.	Incluir, al menos, una formación obligatoria en materia de igualdad en la propuesta anual de la entidad.	<p>Desarrollar acciones de formación obligatorias en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigidas a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, al voluntariado, abordando diversidad de temas: igualdad de trato (incl. en el ámbito laboral), roles y estereotipos, conciliación y corresponsabilidad, violencia de género, acoso por razón de sexo y/o sexual, aplicación de la perspectiva de género en la intervención, etc.).</p> <p>Intentar que las formaciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p> <p>Para todas ellas, si fuera necesario, la entidad garantizará los equipos y las herramientas, así como diferentes convocatorias/horarios, facilitando el acceso a la formación a todo el personal, independientemente de sus características laborales (tipo de contrato, lugar de trabajo...).</p> <p>Asimismo, con la finalidad de que todas las personas trabajadoras estén informadas y tengan acceso a la formación anual en igualdad de género ofrecida por la entidad, a través de correo electrónico se promoverá la participación de todo el personal en esta formación, con independencia de su tipo de contrato.</p>

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número de formaciones incluidas en la propuesta anual de la entidad. Número de formaciones en materia de igualdad incluidas en la propuesta anual de la entidad. Número de personas asistentes por formación, desagregado por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ÁREA	D	Formación
OBJETIVO GENERAL	Ofrecer a la plantilla una formación que garantice y fomente la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	D.2.	Promover una participación igualitaria en la formación organizada por la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso a la formación.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.2.1.	Fomentar la participación del sexo menos representado en la formación interna.	Según los datos del diagnóstico de este Plan, los hombres son los que menos participan en la formación ofrecida por la organización. Con la finalidad de conseguir una mayor participación de los hombres en la formación interna en general, la entidad organizará formaciones concretas periódicas en materia de nuevas masculinidades dirigidas a sus trabajadores, de manera que según estos se vayan deconstruyendo, poco a poco, participen cada vez más en formaciones de todo tipo en la entidad.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2026 y 2028. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de formaciones en materia de nuevas masculinidades organizadas por la entidad. Número de hombres asistentes, en relación al número total de hombres del centro de trabajo y de la entidad. Número de participantes en las distintas formaciones ofrecidas por la entidad, desagregado por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.2.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en las formaciones desagregadas por sexo.	Desarrollar un sistema de seguimiento y registro de datos, cuánto más sencillo y eficiente mejor, sobre las personas interesadas y las personas que finalmente participan en las distintas formaciones (identificando cuáles son de carácter voluntario y cuáles obligatorio), desagregado por sexo y categorías profesionales (puestos de trabajo). En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. En cada acción formativa (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos / hoja de datos, actualizada y lo más completa posible, desagregada por sexo, sobre las personas interesadas (en el caso de las formaciones voluntarias) y las personas participantes en las distintas formaciones, según grupo profesional o puesto, tipo de contrato, jornada (completa, parcial o reducida) o turnos (mañana, tarde, noche). 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de transformación digital.

ÁREA	D	Formación
OBJETIVO GENERAL	Ofrecer a la plantilla una formación que garantice y fomente la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	D.3.	Garantizar que los programas formativos permitan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Eliminar cualquier discriminación, directa o indirecta, en materia de formación que se pudiera estar dando entre mujeres y hombres por razones de conciliación.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.3.1.	Procurar que el personal utilice las horas laborales para la realización de la formación interna planteada por la entidad. Y, en caso de que no fuera posible, facilitar medidas compensatorias o que posibiliten la conciliación, en la medida de las posibilidades de la organización.	Para fomentar la realización de las acciones formativas dentro de la jornada laboral: <ol style="list-style-type: none"> Si las formaciones a realizar son presenciales o telepresenciales, procurar que estas se desarrollen en horario laboral. Si las formaciones a realizar son online en diferido, facilitar su realización en horario laboral.

		<p>3. Si el horario de realización de las formaciones fuera irremediamente en horario NO laboral, compensar las horas dedicadas con el tiempo equivalente de descanso.</p> <p>Asimismo, valorar alternativas para la conciliación que la entidad, dentro de sus posibilidades, pueda ofrecer a la plantilla que realiza formación fuera del horario laboral, recogerlas por escrito y comunicárselas a la plantilla.</p>
--	--	--

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En cada acción formativa (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número de formaciones realizadas por la entidad, por modalidad (presencial/telepresencial u online en diferido). Número de formaciones realizadas dentro y fuera de la jornada laboral, por modalidad. Número de alternativas horarias de formaciones realizadas dentro y fuera de la jornada laboral, por modalidad. Número de participantes, sobre el total de la plantilla, desagregado por sexo, que han recibido formaciones realizadas dentro y fuera de la jornada laboral, por modalidad. Número de personas que no han participado en ningún tipo de formación ofertada por la entidad, desagregado por sexo. Razones por las que estas personas no han participado en ningún tipo de formación ofertada por la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Grupo de transformación digital.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.3.2.	Garantizar que las personas que están o han estado de permiso puedan acceder a la formación ofrecida por la entidad.	Informar sobre las distintas convocatorias/horarios de las formaciones de la entidad también a las personas trabajadoras que están disfrutando de un permiso o excedencia, en especial aquellos que tienen que ver con la conciliación y/o los cuidados, posibilitando acceder a ellas junto al resto del personal en activo, si así lo decidieran, o cursarlas a su retorno, si así lo solicitaran.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando personas de permiso o excedencia soliciten cursar una formación ofertada por la entidad (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> • Número total de personas trabajadoras de la entidad, incl. aquellas de permiso o excedencia. • Número de correos a los que se remite la información sobre las distintas convocatorias/ofertas formativas de la entidad. • Número de personas trabajadoras que han disfrutado de un permiso o excedencia, por tipo de permiso o excedencia, desagregado por sexo: <ul style="list-style-type: none"> • Que han solicitado cursar formaciones ofertadas por la entidad, durante su permiso o excedencia. • Que han cursado formaciones ofertadas por la entidad, durante su permiso o excedencia. • Que han solicitado cursar formaciones ofertadas por la entidad, a su retorno. • Que han cursado las formaciones solicitadas a su retorno. • Que no han cursado las formaciones solicitadas. • Razones por las que no han cursado las formaciones solicitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia. • Técnico/a de gestión de personas.

E. PROMOCIÓN PROFESIONAL

ÁREA	E	Promoción profesional
OBJETIVO GENERAL	Gestionar correctamente las promociones mediante un proceso que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	E.1.	Mejora de la transparencia en los procesos de promoción.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Tener a la plantilla de la empresa al tanto de los distintos procesos de promoción que se abren en la empresa y la gestión de la igualdad en ellos.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
E.1.1.	Garantizar la transparencia del proceso de promoción de la entidad.	Informar internamente a la plantilla cuando se abre un nuevo proceso de promoción en la entidad, con la finalidad de que todo el personal tenga conocimiento de su apertura y pueda revisar, si lo desea, su desarrollo y criterios de aplicación, con la finalidad de comprobar que se trata de un proceso objetivo y neutro o, de lo contrario, manifestárselo a la entidad.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En cada proceso de promoción (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número de procesos de promoción abiertos. Número de procesos de promoción informados a la plantilla. Canales de información utilizados con la plantilla. Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas sobre la apertura de los distintos procesos de promoción, desagregado por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ÁREA	E	Promoción profesional
OBJETIVO GENERAL	Gestionar correctamente las promociones mediante un proceso que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	E.2.	Consolidar un proceso de promoción que promueva la igualdad entre mujeres y hombres.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Promover la igualdad de mujeres y hombres a través de los procesos de promoción de la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
E.2.1.	Formación específica en materia de igualdad en la promoción de personal a las personas que participan en estos procesos.	Facilitar que la toma de decisiones en los procesos de promoción no tengan sesgo de género mediante una formación específica a las personas responsables, que incluya, entre otros, contenidos relativos a las personas trans, y en especial de las mujeres trans, con la finalidad de favorecer su desarrollo sociolaboral.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2026. Cada vez que cambie el personal responsable de estos procesos (2026-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Personal responsable de estos procesos. Número de cambios en el personal responsable de estos procesos. Número de acciones de formación realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Empresa/entidad especializada.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
E.2.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en el proceso, desagregándolo por sexo.	Realizar una recogida de datos eficiente, desagregada por sexo, sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente promocionadas, según grupo profesional o puesto. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. En cada proceso de promoción (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente promocionadas, según grupo profesional o puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de transformación digital.

	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos elaborada completa y actualizada. 	
--	---	--

ÁREA	E	Promoción profesional
OBJETIVO GENERAL	Gestionar correctamente las promociones mediante un proceso que observe y promueva la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	E.3.	Adoptar medidas de acción positiva.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar que mujeres y hombres se beneficien de igual manera de la promoción profesional en la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
E.3.1.	En los procesos de promoción y en igualdad de condiciones, aplicar el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado, ya sean mujeres u hombres, en el grupo profesional o puesto, departamento o área correspondiente.	Incluir como criterio de selección en los nuevos procesos de promoción que “en igualdad de condiciones se aplicará el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado en el grupo profesional o puesto correspondiente”, de tal manera que se tienda a la paridad (60%/40%) entre ambos sexos dentro de los distintos grupos profesionales o puestos. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En cada proceso de promoción (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número total de procesos de promoción abiertos. Número de convocatorias de promoción en las que se ha incluido el criterio de prevalencia. Número de ocasiones en el que se ha aplicado el criterio de prevalencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

F. CONDICIONES DE TRABAJO

ÁREA	F	Condiciones de trabajo
OBJETIVO GENERAL		Contar con unas condiciones de trabajo que observen y promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
MEDIDA	F.1.	Garantizar que las condiciones de trabajo de la empresa fomentan la igualdad y no generan ningún tipo de discriminación por razón de sexo.
OBJETIVO ESPECÍFICO		Asegurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las condiciones de trabajo.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.1.	Compartir con la plantilla, de forma clara y transparente, las condiciones de trabajo aplicables al personal, identificando las particularidades por puesto de trabajo cuando corresponda.	Recopilar todas las condiciones laborales aplicables al personal de la entidad, derivadas del Convenio aplicable y del Estatuto de Trabajadores, así como de otra normativa o directrices internas de APANATE en la materia y ponerlas a disposición de la plantilla, facilitándole el acceso y compartiéndolas a través de un repositorio online y actualizándolas cuando proceda.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029). Cada vez que alguna de las condiciones laborales cambie (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Grado de elaboración de la recopilación de las condiciones laborales aplicables al personal de la entidad. Recopilación accesible para todo el personal. Canales de información utilizados. Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas sobre la descripción de los distintos grupos profesionales y puestos de trabajo de la entidad, desagregado por sexo. Cambios en las condiciones laborales aplicables al personal de la entidad. Actualización de la recopilación de condiciones laborales. Número de cambios informados a la plantilla. Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas sobre los cambios en las condiciones de trabajo de la entidad, desagregado por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las condiciones laborales del personal, desagregándolo por sexo, prestando especial atención al tipo de contrato y jornada.	<p>Según los datos del diagnóstico de este Plan, en la entidad existe una feminización de la parcialidad, así como de la temporalidad. Y, si bien estas brechas no se deben a una cuestión de discriminación por sexo, sino se trata de un reflejo de la feminización general de la entidad y de las características de ciertos puestos de trabajo, conviene mantener dicha distribución bajo vigilancia.</p> <p>Es por ello que se creará y mantendrá actualizada una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, por tipo de contrato (temporal o indefinido) y de jornada (completa o parcial), con la finalidad de revisar anualmente si estas brechas continúan existiendo y, lo que es más importante, si han empezado a derivar de algún tipo de discriminación indirecta por razón de sexo.</p> <p>En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se tendrá en cuenta su sexo sentido para estudiar dicha distribución.</p>

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre tipo de contrato y de trabajo, según grupo profesional o puesto. Base de datos elaborada completa y actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de transformación digital.

ÁREA	F	Condiciones de trabajo
OBJETIVO GENERAL	Contar con unas condiciones de trabajo que observen y promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.	
MEDIDA	F.2.	Adoptar medidas de acción positiva
OBJETIVO ESPECÍFICO	Mejora de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las condiciones de trabajo.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.2.1.	Para la cobertura de vacantes temporales, derivadas de la concesión de permisos o licencias por parte de la entidad, aplicar el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado, ya sean mujeres u hombres, en el grupo profesional o puesto, departamento o área correspondiente.	Incluir como criterio de selección en los procesos de selección y contratación para la cobertura de vacantes temporales, derivadas de la concesión de permisos o licencias por parte de la entidad, que “en igualdad de condiciones se aplicará el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado en el grupo profesional o puesto correspondiente”, de tal manera que se tienda a la paridad (60%/40%) entre ambos sexos dentro de los distintos grupos profesionales o puestos. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se dé la necesidad de cobertura de vacantes temporales (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> • Número total de procesos de selección y contratación para la cobertura de vacantes temporales, derivadas de la concesión de permisos o licencias por parte de la entidad, abiertos. • Número de ocasiones en el que se ha aplicado el criterio de prevalencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia. • Técnico/a de gestión de personas.

G. EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

ÁREA	G	Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral
OBJETIVO GENERAL	Mejora de la política interna de conciliación de la vida laboral y familiar de la entidad.	
MEDIDA	G.1.	Mejora de la transparencia de las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a las medidas de conciliación ofrecidas por la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.1.1.	Informar a la plantilla de todas las medidas de conciliación de las que dispone la entidad, actualizándolas cuando estas se modifiquen de alguna manera.	Redacción de un documento guía de medidas de conciliación en el que se recopilen todas las medidas de conciliación ofrecidas por la entidad, por Convenio y normativa aplicable si fuera el caso, especificando requisitos, criterios de priorización, información de contacto de las personas responsables de su gestión, plazos de resolución, etc. y compartirlas con la plantilla, a través de correo electrónico, el repositorio online y el área de Administración, actualizando el contenido cuando se produzca algún cambio normativo en la materia.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2026. Cada vez que se modifique la normativa aplicable (2026-2029). Cuando se incorpore nuevo personal (2026-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un documento o repositorio online que recoja todas las medidas de conciliación ofrecidas por la empresa, especificando los requisitos que se deben cumplir para acceder a cada una de ellas. Número de correos informativos remitidos. Si fuera el caso, consultas de las versiones en físico puestas a disposición de la plantilla, a través del área de Administración. Si fuera el caso, número de visitas al repositorio. Número de modificaciones / actualizaciones realizadas al documento / repositorio. Modificaciones / actualizaciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.1.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de los distintos permisos de conciliación, desagregando por sexo.	Facilitar la recogida sistemática de información, desagregada por sexo, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de las distintas medidas de conciliación de la entidad por parte de su personal.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. Cada vez que se soliciten, concedan y disfruten las distintas medidas de conciliación de la entidad (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de las distintas medidas de conciliación de la entidad por parte de su personal. Base de datos / hoja de cálculo actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ÁREA	G	Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral
OBJETIVO GENERAL	Mejora de la política interna de conciliación de la vida laboral y familiar de la entidad.	
MEDIDA	G.2.	Mejora de la gestión del derecho de conciliación de la plantilla de la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar una buena gestión de las medidas de conciliación en la entidad y un disfrute igualitario de las mismas.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.1.	Realizar acciones de sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a la plantilla en general, y especialmente a los hombres.	<p>Diseñar y distribuir cartelería sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a toda la plantilla, aunque especialmente a los hombres, para promover la corresponsabilidad entre ambos sexos con la finalidad de equilibrar las solicitudes y las concesiones de los derechos de conciliación de la empresa y, en última instancia, equilibrar la asunción de las responsabilidades familiares y laborales de su personal.</p> <p>23 de marzo 2025 – Día Internacional de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral</p> <p>15 de mayo 2026 – Día Internacional de la Familia</p> <p>22 de julio 2027 – Día Internacional del Trabajo No Remunerado</p> <p>5 de noviembre 2028 – Día Internacional de las Personas Cuidadoras</p>

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025: 23 de marzo. En 2026: 15 de mayo. En 2027: 22 de julio. En 2028: 5 de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de carteleros elaborados. Carteles elaborados. Distribución física y/u online de la cartelería. En su caso, lugares donde se colgó la cartelería física. En su caso, canales por los que se distribuyó la cartelería online (correo electrónico, whatsapp, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Área de Comunicación.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.2.	<p>Valorar la viabilidad y, en su caso, implementar las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan.</p>	<p>Valorar la viabilidad de las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan: Realización de una mesa de discusión en el Equipo Directivo para estudiar la viabilidad de las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte de la plantilla a través del cuestionario del diagnóstico del Plan, para su posible implementación en la entidad.</p> <p>Reglamentar y/o implementar las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan que sean viables para la entidad: Una vez seleccionadas las propuestas realizadas por la plantilla y viables para su implementación en la entidad, se pasará a reglamentarlas o a implementarlas, según corresponda, informando a la plantilla a través de correo electrónico y repositorio online de su selección, implementación o reglamentación. En esta difusión se informará, además, de que las propuestas reglamentadas e implementadas han surgido de las aportaciones de la plantilla realizadas a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan de Igualdad.</p>

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de discusión realizada. Número de propuestas viables. Propuestas viables. Propuestas viables que necesitan ser desarrolladas en un reglamento. Número de propuestas reglamentadas. Propuestas reglamentadas. Número de propuestas implementadas. Propuestas implementadas. Canales de información utilizados con la plantilla para informar sobre la selección, implementación o reglamentación de las propuestas. Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas, desagregado por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Grupo de transformación digital.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.3.	<p>Realizar anualmente un cuestionario de satisfacción sobre las medidas de conciliación existentes.</p>	<p>Realización de un cuestionario a todas las personas trabajadoras, desagregado por sexo, para evaluar su satisfacción con las medidas de conciliación de la entidad y recoger sugerencias sobre posibles mejoras o nuevas medidas.</p> <p>El cuestionario también permitirá identificar necesidades específicas, asegurando que las políticas existentes estén alineadas con las expectativas de su plantilla y la actividad laboral de la entidad.</p> <p>La encuesta será anónima para fomentar una retroalimentación honesta y constructiva, y los resultados se analizarán para priorizar e implementar aquellas sugerencias que promuevan un entorno de trabajo equitativo y adaptado a las circunstancias de la actividad de la entidad.</p>

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2028. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario elaborado. Cuestionario distribuido. Número de personas que responden, desagregado por sexo. Grado de satisfacción general, desagregado por sexo. Número de sugerencias, desagregado por sexo. Sugerencias realizadas, desagregadas por sexo. Decisiones estratégicas tomadas al respecto, si fuera oportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.4.	Intercambiar buenas prácticas en materia de conciliación con APROSU.	<p>Organizar un encuentro con la Asociación de personas con discapacidad intelectual de las Palmas (APROSU) para compartir experiencias, estrategias y resultados de iniciativas implementadas en materia de conciliación, promoviendo, de esta manera, un aprendizaje colaborativo y la mejora continua de la política de conciliación de APANATE a través de la identificación de estrategias exitosas, la prevención de errores comunes y el fomento de la innovación.</p> <p>Todo ello con el objetivo último de poder conseguir el Sello de EFR (Empresa Familiarmente Responsable) de la Fundación Másfamilia, tal y como lo ha hecho APROSU.</p>

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuentro organizado. Número de personas participantes, desagregado por sexo. Personas participantes. Buenas prácticas intercambiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

H. INFRARREPRESENTACIÓN

ÁREA	H	Infrarrepresentación
OBJETIVO GENERAL	Alcanzar la representación igualitaria de mujeres y hombres en la entidad.	
MEDIDA	H.1.	Valorar diferentes vías para captar y atraer el talento profesional del sexo menos representado en las distintas áreas y departamentos de la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Equilibrar la presencia de mujeres y hombres en la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.1.	Sensibilización para romper con los roles y estereotipos de género ligados al Tercer sector, dirigida tanto a los profesionales actuales como a los potenciales profesionales del sector.	Organizar acciones de sensibilización dirigidas tanto a potenciales profesionales como profesionales actuales de lo social, incluida la plantilla de APANATE, abordando la igualdad en los entornos laborales del Tercer Sector, visibilizando el trabajo realizado por los hombres en dicho sector, en general, y en APANATE, en particular, ofreciendo así referentes a la sociedad que rompen con los roles y estereotipos de género en este ámbito laboral.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número de acciones de sensibilización organizadas. Tipo de participantes (profesionales actuales/potenciales profesionales). Número de participantes, desagregado por sexo. Valoración de las acciones de sensibilización, desagregada por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.2.	Establecimiento de acuerdos de colaboración con universidades, centros de formación y colegios profesionales, que puedan aportar los perfiles adecuados para la entidad, con la finalidad de aumentar el número de candidaturas recibidas y, así, tener más probabilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado en cada caso.	Identificar las universidades, los centros de formación y colegios profesionales que egresan perfiles de interés para APANATE con el objetivo de establecer los acuerdos de colaboración oportunos en cada caso para ampliar las posibilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número de universidades, centros de formación y colegios profesionales identificados. Número de acuerdos en curso. Número de acuerdos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de prácticas / voluntariado.

I. RETRIBUCIONES Y AUDITORÍA SALARIAL

ÁREA	I	Retribuciones y auditoría salarial
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad.	
MEDIDA	I.1.	Revisión periódica de las retribuciones de la plantilla.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Comprobar que las retribuciones del personal corresponden a las funciones que desempeñan en cada momento.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.1.1.	Verificar la correcta asignación de complementos salariales de toda la plantilla.	Realizar una revisión general de las nóminas del personal de la entidad con la finalidad de verificar que le corresponde según las funciones que lleva a cabo.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de personas trabajadoras de la entidad. Número de retribuciones verificadas. Número de retribuciones corregidas. Correcciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.1.2.	Cuando se produzca alguna rotación o movilidad funcional interna del personal, vigilar que se actualizan los salarios y complementos a los correspondientes al nuevo puesto.	En aquellos casos en las que una rotación o movilidad funcional interna del personal (temporal o definitiva) suponga un cambio de funciones a desempeñar y, por tanto, un cambio en el salario y los complementos a percibir se revisará que la persona movilizada disfruta de las retribuciones correctas en cada momento.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Número de personas que han experimentado movilidad funcional interna. Número de retribuciones de personas que han experimentado movilidad funcional interna verificadas. Número de retribuciones personas que han experimentado movilidad funcional interna corregidas. Correcciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ÁREA	I	Retribuciones y auditoría salarial
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad.	
MEDIDA	1.2.	Mejorar la estructura nominativa y organizativa de los puestos de trabajo.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Adecuar la denominación de los puestos del registro retributivo.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
1.2.1.	Corregir la denominación de los puestos del registro retributivo.	Rectificar la repetición existente en las denominaciones de algunos puestos, de cara a la correcta elaboración de próximos registros retributivos. Por ejemplo, homogeneizar las denominaciones “cuidador”, “cuidadora” y “cuidador/a”, bajo una sola, cuidando el lenguaje no sexista e inclusivo.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
1.2.2.	Adecuar las denominaciones de los puestos de la asesoría laboral a la realidad (organigrama) de la entidad.	<p>Ajustar las denominaciones de los puestos de trabajo con las denominaciones internas de los puestos de trabajo que hace la entidad (organigrama), sin confundir la titulación de acceso al puesto (por ejemplo, sociólogo/a) con el puesto existente (director/a de familia).</p> <p>Esto supondrá, eliminar puestos con funciones comunes (por ejemplo, psicólogo/a y psicólogo/a MASTER LIC., logopeda, logopeda MASTER LIC., etc.) agregándolos bajo una “nueva” denominación, coherente con la estructura laboral de la entidad, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director/a de familias (Formación académica: Sociólogo/a MASTER LIC. y Trabajador/a Social MASTER LIC.) Coordinador/a de servicio (Formación académica: Trabajador/a Social MASTER LIC., Logopeda MASTER LIC., Psicólogo/a MASTER LIC. Y Pedagogo/a MASTER LIC.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de evaluación (Formación académica: Logopeda MASTER LIC.) • Psicólogo/a clínico/a (Formación académica: Psicólogo/a MASTER LIC.)
--	--	---

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • En 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcciones realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Técnico/a de gestión de personas.

ÁREA	I	Retribuciones y auditoría salarial
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad.	
MEDIDA	1.3.	Mejora de la transparencia del sistema retributivo de la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Mejorar la transparencia retributiva.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
1.3.1.	Relacionar los puestos incluidos en el organigrama de la entidad con los grupos profesionales del convenio aplicable.	Realizar una relación clara, accesible para toda la plantilla, entre sus puestos de trabajo en la entidad (organigrama) y el grupo profesional que les corresponde en el convenio de aplicación, para contribuir a la transparencia en materia salarial.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • En 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia. • Técnico/a de gestión de personas.

ÁREA	I	Retribuciones y auditoría salarial
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres en todos los niveles de la entidad.	
MEDIDA	I.4.	Aplicación de las herramientas previstas por la normativa en la materia.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.4.1.	Llevar a cabo el registro retributivo, según dicta el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.	Desarrollar el registro retributivo, de manera anual (año natural) y tenerlo disponible en el primer semestre de cada año. Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con el registro retributivo. Difundir a través del repositorio online una píldora informativa / material de difusión sobre el registro retributivo, explicando qué es, por qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente, una vez elaborado el informe de Registro Retributivo (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Desigualdades detectadas en el Registro Retributivo del año natural en curso (sean o no igual o mayores al 25%). Reunión del Equipo Directivo para valorar dichas desigualdades. Medidas correctoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Asesoría laboral. Empresa especializada.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.4.2.	Actualizar la VPT de la auditoría salarial de 2024 de la entidad.	Previo al desarrollo del II Plan de Igualdad de APANATE en 2029-2032, se plantea la necesidad de actualizar la Valoración de Puestos de Trabajo (VPT) realizada en 2024. Dado que esta tarea puede llevar un tiempo considerable, se incluye como acción en este I Plan su elaboración, con la finalidad de adelantar este trabajo y no dilatar la implantación del siguiente Plan llegado el momento. Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con la auditoría retributiva, que incluye la VPT. Difundir a través del repositorio online la píldora informativa / material de difusión sobre la auditoría salarial, explicando qué es, por qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none">• En 2025 y 2028.	<ul style="list-style-type: none">• Valoración de puestos de trabajo de la auditoría retributiva actualizada.	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia.• Técnico/a de gestión de personas.• Asesoría laboral.• Empresa especializada.

J. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ÁREA	J	Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
OBJETIVO GENERAL	Contar con procedimientos específicos en la entidad para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido víctimas de estas conductas.	
MEDIDA	J.1.	Desarrollar medidas para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo en la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Prevenir este tipo de situaciones.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.1.	Desarrollar un protocolo específico para el acoso sexual y por razón de sexo.	Realizar un protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo acorde a la normativa de igualdad, con el fin de tener un mecanismo de prevención, detección y actuación frente a este tipo de situaciones en la entidad adaptado a la nueva legislación y a las especificidades del acoso sexual y por razón de sexo.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2027. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo desarrollado. Canales de información utilizados con la plantilla. Número de accesos al Protocolo de la entidad (según canales utilizados: número de visitas al enlace web / repositorio online - estadísticas del servidor -, número de correos enviados, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Comité de Empresa. Empresa/entidad especializada.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.2.	Difusión y formación a la plantilla sobre el Protocolo de la entidad y el acoso sexual y por razón de sexo.	Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Protocolo (definición de conceptos, vías de resolución, personas responsables, etc.), pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones. Aprovechar estas sesiones para formar a la plantilla en materia de acoso sexual y por razón de sexo para que tanto mujeres como hombres comprendan la naturaleza de estas situaciones, se desmonten mitos y prejuicios al respecto y sepan identificarlas cuando sucedan en el ámbito laboral.

		Realizar, asimismo, reuniones con los distintos servicios donde se explicita el papel de los cargos responsables en la prevención, detección y actuación frente a este tipo de situaciones, en base al Protocolo de la entidad.
--	--	---

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Canales de información utilizados con la plantilla. Medios de presentación utilizados con la plantilla. Número de personas trabajadoras, sobre el total, que han sido informadas, desagregado por sexo. Número de personas trabajadoras, sobre el total, a quienes se les ha presentado el Protocolo, desagregado por sexo. Número de reuniones realizadas. Personas participantes en dichas reuniones, desagregado por sexo, especificando área o departamento. Base de datos, completa y actualizada, desagregada por sexo, sobre las demandas/reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo presentadas y resueltas en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.3.	Complementar el Protocolo con otros instrumentos de carácter informativo.	Complementar, anualmente (28 de abril – Día Internacional de la Salud y la Seguridad en el Trabajo), el Protocolo con píldoras informativas, que acerquen su contenido al personal de la organización, con independencia de su cargo, abordando distintas partes del mismo: las definiciones de acoso sexual y por razón de sexo, cómo identificar, prevenir y denunciar este tipo de situaciones, prestando especial atención a la responsabilidad de actuación de todos y todas...

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029): 28 de abril. 	<ul style="list-style-type: none"> Píldoras informativas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación. Empresa/entidad especializada.

ÁREA	J	Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
OBJETIVO GENERAL	Contar con procedimientos específicos en la entidad para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido víctimas de estas conductas.	
MEDIDA	J.2.	Asegurar una correcta actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar la resolución efectiva de este tipo de situaciones.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.2.1.	Formación específica para las personas que intervienen en la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sexual y por razón de sexo, siguiendo el Protocolo.	<p>Formar al personal de la entidad que intervenga de alguna manera en la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sobre las responsabilidades normativas de su tarea y la manera correcta de llevarla a cabo, garantizando la confidencialidad y la mejor resolución de las situaciones y conflictos que se puedan generar, incluyendo las características del proceso de instrucción.</p> <p>Esta formación incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del protocolo de la entidad, incidiendo en el papel clave del personal que interviene en la gestión de estas denuncias/reclamaciones. 2. Revisión de la normativa vigente y buenas prácticas en la prevención, identificación y gestión de estas situaciones (desarrollo de habilidades de identificación y manejo; gestión sensible y confidencial; comunicación y liderazgo inclusivo, etc.).

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • En 2026 y 2028. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación realizada. • Personas participantes en el proceso de implementación del Protocolo. • Número de personas participantes en el proceso de implementación del Protocolo. • Personas participantes en la formación. • Número de personas participantes en la formación, desagregada por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de gestión de personas. • Empresa/entidad especializada.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.2.2.	Simulacro de activación del Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de la entidad.	Bienalmente, se llevará a cabo un simulacro de activación del Protocolo de la entidad, para la puesta a prueba del procedimiento y la mejora del instrumento, si fuera necesaria.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2027 y 2029. 	<ul style="list-style-type: none"> Simulacro realizado. Problemas identificados en el procedimiento. Mejoras propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> Personas responsables identificadas en el Protocolo de la entidad. Empresa especializada (simulacro).

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.2.3.	Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sexual y por razón de sexo, desagregando por sexo.	Sistematizar la recogida de datos, desagregada por sexo, sobre las demandas/reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo presentadas y resueltas en la entidad.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. Tras cada demanda/reclamación por acoso sexual o razón de sexo presentada y resuelta en la empresa (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre las demandas/reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo presentadas y resueltas en la entidad. Base de datos, completa y actualizada, desagregada por sexo, sobre las demandas/reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo presentadas y resueltas en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora de Servicios.

K. VIOLENCIA DE GÉNERO

ÁREA	K	Violencia de género
OBJETIVO GENERAL	Contribuir desde la entidad en la protección integral de las mujeres víctimas de violencia de género.	
MEDIDA	K.1.	Garantizar los derechos laborales de las posibles víctimas de violencia de género que trabajen en la entidad y su correcta gestión.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Ofrecer seguridad y cobertura laboral de las víctimas de violencia de género en la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.1.1.	Información a toda la plantilla sobre los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género.	Difusión, a través del repositorio online, de los derechos laborales de las mujeres víctimas de género, según el convenio aplicable, el Estatuto de Trabajadores y la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género; señalando claramente los requisitos que deben cumplirse para acceder a ellos; actualizando la información en caso de que se produzca algún cambio normativo sobre la materia.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2027. Cada vez que se modifique la normativa aplicable (2027-2029). Cuando se incorpore nuevo personal (2027-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un documento que recoja los derechos laborales de las mujeres víctimas de género en la entidad, especificando los requisitos que deben cumplirse para acceder a ellos. Disponibilidad de un documento actualizado que recoja los derechos laborales de las mujeres víctimas de género en la entidad, especificando los requisitos que deben cumplirse para acceder a ellos. Canales de información utilizados con la plantilla. Información facilitada. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.1.2.	Formación dirigida al Equipo Directivo, a personal de administración y responsables de servicios de atención directa sobre la gestión de los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género.	Formación sobre los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género dirigida al Equipo Directivo, a personal de administración y responsables de servicios de atención directa, impartida con la finalidad de que el personal a cargo de

		su posible gestión los conozca y sepa cómo tramitarlos administrativamente, garantizando la protección de la víctima.
--	--	---

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2027. En 2029, si hubiera habido algún cambio en la normativa o en el personal que la ha recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> Formación impartida. Número total de personas trabajadoras en el área, desagregado por sexo. Número de personas que han recibido la formación, desagregado por sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Empresa/entidad especializada.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.1.3.	Redactar un Protocolo de acompañamiento a personas trabajadoras víctimas de violencia de género.	Recoger por escrito, en un documento interno, los pasos a seguir para acompañar desde la entidad a personas trabajadoras víctimas de violencia de género, designando a una persona de referencia.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2028. 	<ul style="list-style-type: none"> Grado de elaboración de un documento interno que defina por escrito el procedimiento de acompañamiento a mujeres víctimas de violencia de género de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Persona de referencia.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.1.4.	Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de la entidad de situaciones de violencia de género.	Sistematizar la recogida de datos, desagregada por sexo, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de estos derechos en la entidad.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2025. Cada vez que se soliciten, concedan y disfruten estos derechos (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, que recoja información sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de estos derechos en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Persona de referencia.

	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos, completa y actualizada, desagregada por sexo, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de estos derechos en la entidad. 	
--	--	--

ÁREA	K	Violencia de género
OBJETIVO GENERAL	Contribuir desde la entidad en la protección integral de las mujeres víctimas de violencia de género.	
MEDIDA	K.2.	Sensibilización a la plantilla en la materia.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Evitar este tipo de situaciones y apoyar a las posibles víctimas que trabajen en la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.2.1.	Campañas de sensibilización con la finalidad de ofrecer herramientas para identificar esta violencia y aportar recursos para hacerle frente animando a las mujeres trabajadoras víctimas a denunciar.	Aprovechar fechas relevantes en la materia (25N) para lanzar campañas de sensibilización contra la violencia de género, compartiendo información sobre cómo identificarla y los diferentes instrumentos a disposición de las víctimas y personas de su alrededor para actuar contra ella, animando a su uso si fuera necesario.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> Campaña de sensibilización realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación.

L. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA

ÁREA	L	Lenguaje y comunicación no sexista
OBJETIVO GENERAL	Lograr un uso normalizado del lenguaje y la comunicación no sexista en la entidad.	
MEDIDA	L.1.	Desarrollar las acciones y los recursos necesarios.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fomentar la utilización de un lenguaje y una comunicación no sexista en la entidad.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
L.1.1.	Formación y sensibilización para el uso de un lenguaje y una comunicación no sexista dirigida al personal de la entidad, en especial aquel encargado de la comunicación externa.	Formación para el uso de un lenguaje y una comunicación no sexista en la documentación interna, página web, publicaciones y comunicaciones al personal y visitantes, dirigida al personal de comunicación, atención al público y administración de la entidad. Complementar lo anterior con información y sensibilización en la materia dirigida a la plantilla en general.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> Formación realizada. Número de personas que recibieron la formación, desagregado por sexo y área de trabajo (personal de comunicación, atención al público y administración). Acciones informativas y de sensibilización realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación. Empresa/entidad especializada.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
L.1.2.	Elaboración y difusión de un Manual de Herramientas y Buenas Prácticas en materia de lenguaje y comunicación inclusiva.	Construir un manual práctico, que proporcione herramientas y buenas prácticas para la aplicación de un lenguaje no sexista en la comunicación interna y externa del personal de la entidad, acorde a lo determinado en la legislación y guías oficiales; y difundirlo entre la plantilla a través del repositorio online.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2027. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual elaborado. Manual difundido. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación. Empresa/entidad especializada.

	<ul style="list-style-type: none"> Número de personas trabajadoras que han recibido la información relativa al manual, sobre el total de la entidad. 	
--	---	--

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
L.1.3.	Revisión de la comunicación interna y externa de la entidad.	Revisión del lenguaje y las imágenes utilizadas en la comunicación interna y externa de la entidad en base al Manual para el uso del lenguaje no sexista elaborado por la misma. Esta revisión abarcará mensajes, documentos y materiales que la entidad emite tanto dentro como fuera de ella.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2028. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones revisadas. Buenas prácticas identificadas. Malas prácticas identificadas. Malas prácticas corregidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Área de Comunicación.

M. SALUD LABORAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

ÁREA	M	Salud laboral desde una perspectiva de género
OBJETIVO GENERAL	Velar por la aplicación de la perspectiva de género en materia de salud laboral en la entidad.	
MEDIDA	M.1.	Incorporar las necesidades específicas de las mujeres en los informes PRL.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Integrar correctamente la dimensión de género en estos informes.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.1.1.	Garantizar la seguridad y salud de las trabajadoras embarazadas y en período de lactancia de la entidad.	La organización cuenta con un informe de Evaluación de Riesgos Psicosociales (2021). Este informe carece de un análisis específico sobre los riesgos a la salud de las trabajadoras en etapa reproductiva, como los asociados al embarazo y la lactancia. Por lo que resulta necesario, realizar la valoración de los riesgos para el estado biológico del embarazo y la lactancia en todos los puestos de trabajo de la entidad, indicando claramente qué puestos son adecuados para ser ocupados por personas en estado de embarazo o lactancia natural, cuáles no y cómo proceder en estos casos.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> En 2028. Cada vez que se actualicen los informes PRL por puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de riesgos laborales asociados al embarazo y la lactancia realizado. El estudio incluye: <ul style="list-style-type: none"> todos los puestos de trabajo de la entidad. indicación de puestos adecuados y no adecuados para personas embarazadas o en período de lactancia. cómo proceder en caso de puestos no adecuados para ello. medidas preventivas en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Empresa Riesgos Laborales.

ÁREA	M	Salud laboral desde una perspectiva de género
OBJETIVO GENERAL	Velar por la aplicación de la perspectiva de género en materia de salud laboral en la entidad.	
MEDIDA	M.2.	Visibilizar las diferencias de género en materia de salud laboral.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar que se tengan en cuenta dichas diferencias en la toma de decisiones en la materia.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.2.1.	Cuidar que la formación impartida en prevención de riesgos laborales a toda la plantilla cuente con perspectiva de género.	<p>Impartir formación en materia de prevención de riesgos laborales, según establece la normativa, que incluya la perspectiva de género.</p> <p>Para analizar si la formación en riesgos laborales incorpora la perspectiva de género se pueden utilizar los siguientes indicadores clave:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contenido: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de riesgos diferenciados por género: se identifican y abordan los riesgos laborales que afectan de manera distinta a hombres y mujeres. Incorporación de estadísticas desagregadas / Ejemplos y casos de estudio de mujeres y hombres. Normativa específica que promueva la igualdad de género en la prevención de riesgos laborales. Metodología: <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje inclusivo y no sexista. Fomento de la participación activa de ambos géneros. Formadores/as con formación en igualdad de género. Accesibilidad y participación: <ul style="list-style-type: none"> Tasa de participación por género. Horario y modalidad de la formación. Encuestas de satisfacción desagregadas por sexo.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se imparta dicha formación (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Formación en materia de prevención de riesgos laborales que incluye la perspectiva de género. Número de personas que recibieron la formación, desagregado por sexo y área de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas. Empresa Riesgos Laborales.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.2.2.	Implementar las medidas preventivas propuestas por los informes PRL de la entidad relacionadas con: la protección del estado de embarazo o lactancia y la protección ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.	Identificar las acciones preventivas recomendadas en los informes de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de la entidad y garantizar su implementación anual.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> Anualmente (2025-2029). 	<ul style="list-style-type: none"> Medidas preventivas identificadas. Medidas preventivas implementadas en cada anualidad. Personas beneficiarias de dichas medidas, desagregada por sexo. Resultados de dichas medidas (por ejemplo, documentación generada). 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Técnico/a de gestión de personas.

N. MUJERES TRANS

ÁREA	N	Mujeres trans
OBJETIVO GENERAL	Empezar a dar cumplimiento a la nueva <i>Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI</i> a través del Plan de Igualdad de la entidad.	
MEDIDA	N.1.	Desarrollo de las herramientas e instrumentos necesarios para dar respuesta a la nueva Ley en la materia.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Promover el derecho a la igualdad real y efectiva de las personas trans en el ámbito laboral.	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
N.1.1.	Las personas trans serán tratadas según su nombre elegido e identidad de género.	En cualquier documentación interna de la entidad se modificará el nombre y género de la persona trans, si así lo solicitara, aunque aún no se haya tramitado la rectificación legal en su DNI, a excepción de aquella documentación en la que sea necesaria la referencia expresa del nombre legal, la cual se actualizará cuando se modifique el DNI.

Temporalización	Indicadores de seguimiento	Responsable(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando lo solicite la persona interesada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de solicitudes recibidas. • Número de modificaciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia. • Técnico/a de gestión de personas.

VI. CALENDARIO DE ACTUACIONES

En el siguiente calendario se puede observar gráficamente la ejecución de las acciones del Plan de Igualdad de APANATE (2025-2029) por año y trimestre.

Cabe mencionar que este calendario incluye solo aquellas acciones calendarizables en alguna medida (45¹), que suponen el 80% de las acciones planificadas y descritas con anterioridad. Esto se debe a que, como se ha podido observar en el apartado anterior, existen una serie de acciones cuya ejecución depende, totalmente (11) o en parte (16), de que se dé una casuística determinada imposible de calendarizar (por ejemplo, cada vez que cambie el personal responsable, cuando se incorpore nuevo personal, cada vez que se modifique la normativa aplicable, etc.).

Ejecución de acciones del Plan de Igualdad de APANATE (2024-2028) por año y trimestre																				
Nº acciones	2025				2026				2027				2028				2029			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
1	F.1.1.	A.1.1.	B.2.3.	H.1.1.	F.1.1.	A.1.2.	E.2.1.	D.1.1.	B.2.1.	A.1.2.	C.1.1.	H.1.1.	F.1.1.	A.1.2.	F.1.2.	D.1.1.	F.1.1.			
2	G.2.1.	A.1.2.	D.2.2.	I.1.1.	B.2.2.	D.2.1.	F.1.2.	H.1.1.	F.1.1.	D.1.1.	F.1.2.	I.1.2.	H.1.2.	D.2.1.	G.2.3.	G.2.1.	G.2.1.			
3	A.2.1.																			
4	H.1.2.	D.1.1.	E.2.2.	I.1.2.	H.1.2.	G.2.1.	G.1.1.	I.1.2.	H.1.2.	J.1.3.	G.2.1.	J.1.2.	I.4.1.	I.4.2.	J.2.2.	H.1.1.	H.1.2.			
5	I.2.1.	I.2.2.	F.1.2.	J.1.2.	I.4.1.	J.1.3.	G.2.2.	J.1.2.	I.4.1.	L.1.2.	J.2.2.	K.1.1.	M.1.1.	J.1.3.	J.2.1.	I.1.2.	I.4.1.			
6	I.4.1.	I.3.1.	G.1.2.	J.2.3.	M.2.2.	L.1.1.	J.2.1.	K.2.1.	M.2.2.		K.1.2.	J.1.1.	M.2.2.		L.1.3.	J.1.2.	M.2.2.			
7	M.2.2.	I.4.2.	G.2.4.	K.1.4.												K.1.3.				
8		J.1.3.																		
9																				
10																				
EVALUACIONES					EV. ANUAL				EV. ANUAL				EV. ANUAL				EV. FINAL			

¹ Incluye 29 acciones calendarizables y 16 acciones parcialmente calendarizables.

Ejecución de acciones del Plan de Igualdad de APANATE (2024-2028) por año y trimestre																								
Nº acciones	2025				2026				2027				2028				2029							
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4				
1	F.1.1	A.1.1	B.2.3	H.1.1	F.1.1	A.1.2	E.2.1	D.1.1	B.2.1	A.1.2	C.1.1	H.1.1	F.1.1	A.1.2	F.1.2	D.1.1	F.1.1	6 acciones						
2	G.2.1	A.1.2	D.2.2	I.1.1	B.2.2	D.2.1	F.1.2	H.1.1	F.1.1	D.1.1	F.1.2	I.1.2	H.1.2	D.2.1	G.2.3	G.2.1	G.2.1							
3	A.2.1																							
4	H.1.2	I.1.2	I.1.2	I.1.2	H.1.2	I.1.2	I.1.2	I.1.2	H.1.2	I.1.2	I.1.2	I.1.2	I.4.1	I.1.1	H.1.1	H.1.1	H.1.2							
5	I.2.1	I.2.2	F.1.2	J.1.2	I.4.1	J.1.3	G.2.2	J.1.2	I.4.1	L.1.2	J.2.2	K.1.1	M.1.1	J.1.3	J.2.1	I.1.2	I.4.1							
6	I.4.1	I.3.1	G.1.2	J.2.3	M.2.2	L.1.1	J.2.1	K.2.1	M.2.2		K.1.2	J.1.1	M.2.2		L.1.3	J.1.2	M.2.2							
7	M.2.2	I.4.2	G.2.4	K.1.4													K.1.3							
8	J.1.3																							
9																								
10																								
EVALUACIONES					EV. ANUAL					EV. ANUAL					EV. ANUAL					EV. FINAL				

VII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Según el [Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro](#), el seguimiento y evaluación de las medidas previstas en el plan de igualdad **deberán realizarse de forma periódica** conforme se estipule en el calendario de actuaciones del plan de igualdad o en el reglamento que regule la composición y funciones de la comisión encargada del seguimiento del plan de igualdad.

Los **plazos** de revisión habrán de ser **coherentes** con el contenido de las medidas y objetivos establecidos.

No obstante lo anterior, se realizará **al menos una evaluación intermedia y otra final**, así como cuando sea acordado por la comisión de seguimiento.

Asimismo, sin perjuicio de los plazos de revisión que puedan contemplarse de manera específica, este plan deberá revisarse, en todo caso, cuando concurran las siguientes circunstancias:

1. Cuando deba hacerse como consecuencia de los **resultados del seguimiento** y evaluación con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o, incluso, dejar de aplicar alguna medida que contenga en función de los efectos que vayan apreciándose en relación con la consecución de sus objetivos.
2. Cuando se ponga de manifiesto su **falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios** o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
3. Cuando se produzca **fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico** de la organización.
4. Ante cualquier **incidencia que modifique de manera sustancial** la plantilla de la entidad, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
5. Cuando una **resolución judicial** condene a la organización por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del plan de igualdad a los requisitos legales o reglamentarios.

La **revisión conllevará la actualización del diagnóstico**, cuando por circunstancias debidamente motivadas resulte necesario, así como de las medidas del plan de igualdad si fuera necesario.

De esta manera, además, se garantiza el acceso de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras o, en su defecto, de los propios trabajadores y trabajadoras, a la información sobre la aplicación y la consecución de los objetivos del plan de igualdad, obligación señalada tanto en la [Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres](#) (art. 47) como en el [Estatuto de Trabajadores](#) (art. 64.3).

El **I Plan de Igualdad de APANATE** será de aplicación en el ámbito de relación y funcionamiento de la organización y su plantilla. Este Plan tiene una **vigencia prevista de 4 años, desde el día después de su aprobación en Comisión Negociadora (11 de marzo de 2025), hasta el mismo día y mes correspondiente a año 2029**. En ese momento deberá de ser revisado para poder plantear su ampliación y/o modificación, según los resultados obtenidos en su ejecución.

El propósito de este Plan es el cumplimiento de sus objetivos mediante la ejecución de las medidas y acciones que lo forman en la temporalidad determinada para ello. Si bien, en pos de la consecución de dichos objetivos, las acciones podrán prolongarse más allá de la temporalidad que marca el desarrollo del propio documento.

La ejecución de cada **acción deberá ser evaluada individualmente por el personal responsable**, una vez finalice la misma o durante su desarrollo si comprende varias actuaciones y/o anualidades.

Se realizará **evaluaciones globales de ejecución del Plan in itinere** (durante el proceso) de manera **anual** (al finalizar cada año natural) **y final** (en marzo de 2029), donde se abarcará todas las áreas, medidas y actuaciones contenidas en el mismo. Estas evaluaciones, **desarrolladas por la Comisión de Seguimiento**, también ayudarán a conocer si se ha aplicado total o parcialmente el Plan, indicar cuál ha sido el nivel de consecución de los objetivos planteados, determinar qué acciones se han llevado a cabo y las que no, averiguar cuáles han sido las dificultades encontradas, valorar el impacto del Plan en el personal, así como señalar mejoras y recomendaciones.

Para la realización de la evaluación y la consecución de los objetivos que se han enumerado anteriormente, se requiere la utilización de una metodología sólida con rigor y garantías que satisfaga las necesidades informativas y permita dar cuenta del éxito de los resultados. Para ello se recomienda utilizar como punto de partida el listado de **indicadores** señalados en este documento para cada acción.

Los resultados de las evaluaciones se presentarán para su valoración a todas las áreas y representantes de la plantilla, con objeto de involucrar a toda la organización, aportar transparencia y recoger las opiniones de estos.

Con toda la información, durante el primer trimestre de cada anualidad, la Comisión de Seguimiento determinará el programa operativo de acciones y objetivos, y si es necesario, proponiendo ajustes al documento a realizar dentro del marco del I Plan de Igualdad en los siguientes 12 meses.

A. LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

La **Comisión de Seguimiento** del I Plan de Igualdad de la entidad, quedará constituida en primera instancia, una vez aprobado el documento, por **cuatro personas y dos suplentes**. Dos personas y un/a suplente serán **nombradas por la entidad** y hará lo mismo la **representación de la plantilla**, elegida vía elecciones (RLPT) o, en su defecto, por representantes de los sindicatos que han participado en la negociación del Plan. En cualquier caso, se recomienda que la Comisión sea, en la medida de lo posible, paritaria también en el sexo de sus componentes.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Comisión Negociadora decide que las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento sean las que siguen.

En representación de la empresa, como titulares:

- Victoria Gómez Arozena, Gerente.

y como suplentes:

- Emilio Téllez Sánchez, Vocal de la Junta Directiva.

En representación de las trabajadoras y los trabajadores, como titulares:

- Judit Armas Almenara, representante sindical del Comité de Empresa (MSK).

y como suplentes:

- César Hernández Reyes, representante sindical del Comité de Empresa (MSK).

Cuando se constituya, deberá aprobar un reglamento interno de funcionamiento, que puede ser similar o no al de la Comisión Negociadora.

La **función principal** de la Comisión de Seguimiento, dentro del I Plan de Igualdad de la entidad, será el **seguimiento** de la ejecución de los indicadores relacionados con sus medidas. Así **se han de reunir al menos semestralmente** para analizar y hacer un seguimiento de actuación.

Serán sus **funciones**:

- Establecer prioridades y ajustes al Plan de Igualdad.
- Indicar cuál ha sido el nivel de consecución de los objetivos planteados.
- Determinar las acciones que se han realizado, las que están en proceso de realización y las que no se han efectuado.
- Conocer el tipo de dificultades encontradas para materializar cada actuación.
- Proponer nuevas medidas y acciones que se ajusten a las necesidades de la Institución en ese momento para así corregir las desigualdades que se hayan observado.
- Recoger quejas, necesidades y sugerencias de los trabajadores y trabajadoras para analizar y establecer una propuesta de soluciones concretas.
- Elaborar **informes anuales** sobre la marcha de la aplicación del Plan de Igualdad.
- Promover o poner en marcha el proceso de **evaluación final** de cara a la elaboración del siguiente Plan de Igualdad de APANATE.

Este órgano deberá reunirse de forma ordinaria al menos una vez al semestre y siempre que sea solicitado de manera formal por una de las partes y en aquellos casos que la propia normativa o protocolos de la entidad lo determinen.

B. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS

La Comisión de Seguimiento contará con el siguiente **procedimiento de modificación y resolución de** aquellas **discrepancias** que puedan surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del Plan.

Las discrepancias, solicitudes o propuestas de modificación de este plan de igualdad, cualesquiera que sean, deberán ser presentadas y tratadas dentro de la Comisión de Seguimiento y, una vez analizadas, deberán ser aprobadas mediante acuerdo expreso entre las partes (entidad – representación legal de trabajadores/as) que la conforman, siendo necesaria la mayoría en cada una de ellas.

Si permanece la discrepancia se podrá acudir a los órganos de solución autónoma de conflictos laborales.

VIII. FIRMA Y ENTRADA EN VIGOR

Este Plan entrará en vigor desde el día después de su aprobación en Comisión Negociadora, el 11 de marzo de 2025.

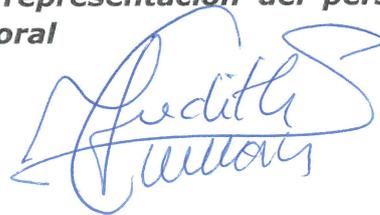
Y para que así conste a los efectos oportunos, la Comisión Negociadora firma este *Plan de Igualdad de APANATE* en San Cristóbal de La Laguna, a 11 de marzo de 2025.

En representación de la entidad



Victoria Gómez Arozena, con DNI 43819665-L

En representación del personal laboral



Judit Armas Almenara, con DNI 78677258-P

IX. ANEXO

Este ANEXO comprende la distribución de las acciones (total o parcialmente) calendarizables del Plan de Igualdad de APANATE (2025-2029) por año y trimestre.

A la hora de la ejecución del Plan hay que tener en cuenta que este ANEXO no comprende aquellas acciones de carácter no calendarizable ni la parte no calendarizable de aquellas acciones parcialmente calendarizadas, cuya ejecución depende (total o parcialmente, según el caso) de que se dé algún tipo de casuística detonadora (por ejemplo, cuando tenga lugar un proceso de selección y contratación, cuando se incorpore nuevo personal o cuando se modifique la normativa aplicable, entre otras).

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE	
AÑO 2025	
TRIMESTRE 1	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.1.	Compartir con la plantilla, de forma clara y transparente, las condiciones de trabajo aplicables al personal, identificando las particularidades por puesto de trabajo cuando corresponda.	Recopilar todas las condiciones laborales aplicables al personal de la entidad, derivadas del Convenio aplicable y del Estatuto de Trabajadores, así como de otra normativa o directrices internas de APANATE en la materia y ponerlas a disposición de la plantilla, facilitándole el acceso y compartiéndolas a través de un repositorio online y actualizándolas cuando proceda.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.1.	Realizar acciones de sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a la plantilla en general, y especialmente a los hombres.	Diseñar y distribuir cartelería sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a toda la plantilla, aunque especialmente a los hombres, para promover la corresponsabilidad entre ambos sexos con la finalidad de equilibrar las solicitudes y las concesiones de los derechos de conciliación de la empresa y, en última instancia, equilibrar la asunción de las responsabilidades familiares y laborales de su personal. 23 de marzo 2025 – Día Internacional de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral

		15 de mayo 2026 – Día Internacional de la Familia 22 de julio 2027 – Día Internacional del Trabajo No Remunerado 5 de noviembre 2028 – Día Internacional de las Personas Cuidadoras
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.2.	Establecimiento de acuerdos de colaboración con universidades, centros de formación y colegios profesionales, que puedan aportar los perfiles adecuados para la entidad, con la finalidad de aumentar el número de candidaturas recibidas y, así, tener más probabilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado en cada caso.	Identificar las universidades, los centros de formación y colegios profesionales que egresan perfiles de interés para APANATE con el objetivo de establecer los acuerdos de colaboración oportunos en cada caso para ampliar las posibilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.2.1.	Corregir la denominación de los puestos del registro retributivo.	Rectificar la repetición existente en las denominaciones de algunos puestos, de cara a la correcta elaboración de próximos registros retributivos. Por ejemplo, homogeneizar las denominaciones “cuidador”, “cuidadora” y “cuidador/a”, bajo una sola, cuidando el lenguaje no sexista e inclusivo.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.4.1.	Llevar a cabo el registro retributivo, según dicta el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.	Desarrollar el registro retributivo, de manera anual (año natural) y tenerlo disponible en el primer semestre de cada año. Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con el registro retributivo. Difundir a través del repositorio online una píldora informativa / material de difusión sobre el registro retributivo, explicando qué es, por qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.2.2.	Implementar las medidas preventivas propuestas por los informes PRL de la entidad relacionadas con: la protección del estado de embarazo o lactancia y la protección ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.	Identificar las acciones preventivas recomendadas en los informes de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de la entidad y garantizar su implementación anual.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2025

TRIMESTRE 2

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.1.1.	Publicar el Plan de Igualdad para que sea accesible tanto interna como externamente.	Subir el documento aprobado y registrado del Plan de Igualdad de la entidad a su web corporativa, informando, tanto en la web (noticias) como internamente (correo electrónico), sobre su existencia y dónde consultarlo. Crear un repositorio online, accesible para todo el personal, en el que compartir el Plan de Igualdad, actualizándolo siempre que corresponda.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.1.2.	Difusión entre la plantilla del Plan de Igualdad de la entidad.	Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Plan (obligaciones normativas, situación de partida de la organización, objetivos y medidas), así como de su evolución en los años posteriores,

		<p>pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones.</p> <p>Realizar, asimismo, reuniones presenciales con los distintos departamentos donde se expliciten las medidas y las áreas de intervención del Plan de Igualdad.</p>
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	<p>Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.</p>	<p>Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc.</p> <p>Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos.</p> <p>Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.1.1.	<p>Incluir, al menos, una formación obligatoria en materia de igualdad en la propuesta anual de la entidad.</p>	<p>Desarrollar acciones de formación obligatorias en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigidas a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, al voluntariado, abordando diversidad de temas: igualdad de trato (incl. en el ámbito laboral), roles y estereotipos, conciliación y corresponsabilidad, violencia de género, acoso por razón de sexo y/o sexual, aplicación de la perspectiva de género en la intervención, etc.).</p> <p>Intentar que las formaciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p> <p>Para todas ellas, si fuera necesario, la entidad garantizará los equipos y las herramientas, así como diferentes convocatorias/horarios, facilitando el acceso a la</p>

		<p>formación a todo el personal, independientemente de sus características laborales (tipo de contrato, lugar de trabajo...).</p> <p>Asimismo, con la finalidad de que todas las personas trabajadoras estén informadas y tengan acceso a la formación anual en igualdad de género ofrecida por la entidad, a través de correo electrónico se promoverá la participación de todo el personal en esta formación, con independencia de su tipo de contrato.</p>
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
1.2.2.	Adecuar las denominaciones de los puestos de la asesoría laboral a la realidad (organigrama) de la entidad.	<p>Ajustar las denominaciones de los puestos de trabajo con las denominaciones internas de los puestos de trabajo que hace la entidad (organigrama), sin confundir la titulación de acceso al puesto (por ejemplo, sociólogo/a) con el puesto existente (director/a de familia).</p> <p>Esto supondrá, eliminar puestos con funciones comunes (por ejemplo, psicólogo/a y psicólogo/a MASTER LIC., logopeda, logopeda MASTER LIC., etc.) agregándolos bajo una “nueva” denominación, coherente con la estructura laboral de la entidad, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de familias (Formación académica: Sociólogo/a MASTER LIC. y Trabajador/a Social MASTER LIC.) • Coordinador/a de servicio (Formación académica: Trabajador/a Social MASTER LIC., Logopeda MASTER LIC., Psicólogo/a MASTER LIC. Y Pedagogo/a MASTER LIC.) • Técnico/a de evaluación (Formación académica: Logopeda MASTER LIC.) • Psicólogo/a clínico/a (Formación académica: Psicólogo/a MASTER LIC.)

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
1.3.1.	Relacionar los puestos incluidos en el organigrama de la entidad con los grupos profesionales del convenio aplicable.	Realizar una relación clara, accesible para toda la plantilla, entre sus puestos de trabajo en la entidad (organigrama) y el grupo profesional que les corresponde en el convenio de aplicación, para contribuir a la transparencia en materia salarial.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
1.4.2.	Actualizar la VPT de la auditoría salarial de 2024 de la entidad.	Previo al desarrollo del II Plan de Igualdad de APANATE en 2029-2032, se plantea la necesidad de actualizar la Valoración de Puestos de Trabajo (VPT) realizada en 2024.

		Dado que esta tarea puede llevar un tiempo considerable, se incluye como acción en este I Plan su elaboración, con la finalidad de adelantar este trabajo y no dilatar la implantación del siguiente Plan llegado el momento. Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con la auditoría retributiva, que incluye la VPT. Difundir a través del repositorio online la píldora informativa / material de difusión sobre la auditoría salarial, explicando qué es, por qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.
--	--	--

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.3.	Complementar el Protocolo con otros instrumentos de carácter informativo.	Complementar, anualmente (28 de abril – Día Internacional de la Salud y la Seguridad en el Trabajo), el Protocolo con píldoras informativas, que acerquen su contenido al personal de la organización, con independencia de su cargo, abordando distintas partes del mismo: las definiciones de acoso sexual y por razón de sexo, cómo identificar, prevenir y denunciar este tipo de situaciones, prestando especial atención a la responsabilidad de actuación de todos y todas...

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2025

TRIMESTRE 3

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.2.3.	Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en el proceso, desagregándolo por sexo.	Mejorar el registro de candidaturas, desarrollando procedimientos que permitan la recogida de datos, desagregados por sexo, sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente contratadas, según grupo profesional o puesto. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.2.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en las formaciones desagregadas por sexo.	Desarrollar un sistema de seguimiento y registro de datos, cuánto más sencillo y eficiente mejor, sobre las personas interesadas y las personas que finalmente participan en las distintas formaciones (identificando cuáles son de carácter

		voluntario y cuáles obligatorio), desagregado por sexo y categorías profesionales (puestos de trabajo). En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
E.2.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las personas participantes en el proceso, desagregándolo por sexo.	Realizar una recogida de datos eficiente, desagregada por sexo, sobre las candidaturas presentadas y las personas finalmente promocionadas, según grupo profesional o puesto. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se valorará su sexo sentido.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las condiciones laborales del personal, desagregándolo por sexo, prestando especial atención al tipo de contrato y jornada.	Según los datos del diagnóstico de este Plan, en la entidad existe una feminización de la parcialidad, así como de la temporalidad. Y, si bien estas brechas no se deben a una cuestión de discriminación por sexo, sino se trata de un reflejo de la feminización

		<p>general de la entidad y de las características de ciertos puestos de trabajo, conviene mantener dicha distribución bajo vigilancia.</p> <p>Es por ello que se creará y mantendrá actualizada una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, por tipo de contrato (temporal o indefinido) y de jornada (completa o parcial), con la finalidad de revisar anualmente si estas brechas continúan existiendo y, lo que es más importante, si han empezado a derivar de algún tipo de discriminación indirecta por razón de sexo.</p> <p>En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se tendrá en cuenta su sexo sentido para estudiar dicha distribución.</p>
--	--	--

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.1.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de los distintos permisos de conciliación, desagregando por sexo.	Facilitar la recogida sistemática de información, desagregada por sexo, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de las distintas medidas de conciliación de la entidad por parte de su personal.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.4.	Intercambiar buenas prácticas en materia de conciliación con APROSU.	<p>Organizar un encuentro con la Asociación de personas con discapacidad intelectual de las Palmas (APROSU) para compartir experiencias, estrategias y resultados de iniciativas implementadas en materia de conciliación, promoviendo, de esta manera, un aprendizaje colaborativo y la mejora continua de la política de conciliación de APANATE a través de la identificación de estrategias exitosas, la prevención de errores comunes y el fomento de la innovación.</p> <p>Todo ello con el objetivo último de poder conseguir el Sello de EFR (Empresa Familiarmente Responsable) de la Fundación Másfamilia, tal y como lo ha hecho APROSU.</p>

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2025

TRIMESTRE 4

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.1.	Sensibilización para romper con los roles y estereotipos de género ligados al Tercer sector, dirigida tanto a los profesionales actuales como a los potenciales profesionales del sector.	Organizar acciones de sensibilización dirigidas tanto a potenciales profesionales como profesionales actuales de lo social, incluida la plantilla de APANATE, abordando la igualdad en los entornos laborales del Tercer Sector, visibilizando el trabajo realizado por los hombres en dicho sector, en general, y en APANATE, en particular, ofreciendo así referentes a la sociedad que rompen con los roles y estereotipos de género en este ámbito laboral.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.1.1.	Verificar la correcta asignación de complementos salariales de toda la plantilla.	Realizar una revisión general de las nóminas del personal de la entidad con la finalidad de verificar que le corresponde según las funciones que lleva a cabo.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.1.2.	Cuando se produzca alguna rotación o movilidad funcional interna del personal, vigilar que se actualizan los salarios y complementos a los correspondientes al nuevo puesto.	En aquellos casos en las que una rotación o movilidad funcional interna del personal (temporal o definitiva) suponga un cambio de funciones a desempeñar y, por tanto, un cambio en el salario y los complementos a percibir se revisará que la persona movilizada disfruta de las retribuciones correctas en cada momento.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.2.	Difusión y formación a la plantilla sobre el Protocolo de la entidad y el acoso sexual y por razón de sexo.	<p>Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Protocolo (definición de conceptos, vías de resolución, personas responsables, etc.), pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones.</p> <p>Aprovechar estas sesiones para formar a la plantilla en materia de acoso sexual y por razón de sexo para que tanto mujeres como hombres comprendan la naturaleza de estas situaciones, se desmonten mitos y prejuicios al respecto y sepan identificarlas cuando sucedan en el ámbito laboral.</p> <p>Realizar, asimismo, reuniones con los distintos servicios donde se explicita el papel de los cargos responsables en la prevención, detección y actuación frente a este tipo de situaciones, en base al Protocolo de la entidad.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.2.3.	Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sexual y por razón de sexo, desagregando por sexo.	Sistematizar la recogida de datos, desagregada por sexo, sobre las demandas/reclamaciones por acoso sexual o razón de sexo presentadas y resueltas en la entidad.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.1.4.	Sistematizar la recogida de datos sobre la gestión de la entidad de situaciones de violencia de género.	Sistematizar la recogida de datos, desagregada por sexo, sobre la solicitud, la concesión y el disfrute de estos derechos en la entidad.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2026

TRIMESTRE 1

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.1.	Compartir con la plantilla, de forma clara y transparente, las condiciones de trabajo aplicables al personal, identificando las particularidades por puesto de trabajo cuando corresponda.	Recopilar todas las condiciones laborales aplicables al personal de la entidad, derivadas del Convenio aplicable y del Estatuto de Trabajadores, así como de otra normativa o directrices internas de APANATE en la materia y ponerlas a disposición de la plantilla, facilitándole el acceso y compartiéndolas a través de un repositorio online y actualizándolas cuando proceda.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.2.2.	Formación en materia de igualdad en la selección y contratación de personal a las personas que participan en estos procesos.	Facilitar que la toma de decisiones en los procesos de selección y contratación no tengan sesgo de género mediante una formación específica a las personas responsables, que incluya, entre otros, contenidos relativos a las personas trans, y en especial de las mujeres trans, con la finalidad de favorecer su integración e inserción laboral.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.2.	Establecimiento de acuerdos de colaboración con universidades, centros de formación y colegios profesionales, que puedan aportar los perfiles adecuados para la entidad, con la finalidad de aumentar el número de candidaturas recibidas y, así, tener más probabilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado en cada caso.	Identificar las universidades, los centros de formación y colegios profesionales que egresan perfiles de interés para APANATE con el objetivo de establecer los acuerdos de colaboración oportunos en cada caso para ampliar las posibilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.4.1.	Llevar a cabo el registro retributivo, según dicta el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.	Desarrollar el registro retributivo, de manera anual (año natural) y tenerlo disponible en el primer semestre de cada año. Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con el registro retributivo. Difundir a través del repositorio online una píldora informativa / material de difusión sobre el registro retributivo, explicando qué es, por qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.2.2.	Implementar las medidas preventivas propuestas por los informes PRL de la entidad relacionadas con: la protección del estado de embarazo o lactancia y la protección ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.	Identificar las acciones preventivas recomendadas en los informes de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de la entidad y garantizar su implementación anual.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2026

TRIMESTRE 2

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.1.2.	Difusión entre la plantilla del Plan de Igualdad de la entidad.	Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Plan (obligaciones normativas, situación de partida de la organización, objetivos y medidas), así como de su evolución en los años posteriores, pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones. Realizar, asimismo, reuniones presenciales con los distintos departamentos donde se expliciten las medidas y las áreas de intervención del Plan de Igualdad.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.2.1.	Fomentar la participación del sexo menos representado en la formación interna.	Según los datos del diagnóstico de este Plan, los hombres son los que menos participan en la formación ofrecida por la organización. Con la finalidad de conseguir una mayor participación de los hombres en la formación interna en general, la entidad organizará formaciones concretas periódicas en materia de nuevas masculinidades dirigidas a sus trabajadores, de manera que según estos se vayan deconstruyendo, poco a poco, participen cada vez más en formaciones de todo tipo en la entidad.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de

		sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.
--	--	--

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.1.	Realizar acciones de sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a la plantilla en general, y especialmente a los hombres.	Diseñar y distribuir cartelería sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a toda la plantilla, aunque especialmente a los hombres, para promover la corresponsabilidad entre ambos sexos con la finalidad de equilibrar las solicitudes y las concesiones de los derechos de conciliación de la empresa y, en última instancia, equilibrar la asunción de las responsabilidades familiares y laborales de su personal. 23 de marzo 2025 – Día Internacional de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral 15 de mayo 2026 – Día Internacional de la Familia 22 de julio 2027 – Día Internacional del Trabajo No Remunerado 5 de noviembre 2028 – Día Internacional de las Personas Cuidadoras

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.3.	Complementar el Protocolo con otros instrumentos de carácter informativo.	Complementar, anualmente (28 de abril – Día Internacional de la Salud y la Seguridad en el Trabajo), el Protocolo con píldoras informativas, que acerquen su contenido al personal de la organización, con independencia de su cargo, abordando distintas partes del mismo: las definiciones de acoso sexual y por razón de sexo, cómo identificar, prevenir y denunciar este tipo de situaciones, prestando especial atención a la responsabilidad de actuación de todos y todas...

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
L.1.1.	Formación y sensibilización para el uso de un lenguaje y una comunicación no sexista dirigida al personal de la entidad, en especial aquel encargado de la comunicación externa.	Formación para el uso de un lenguaje y una comunicación no sexista en la documentación interna, página web, publicaciones y comunicaciones al personal y visitantes, dirigida al personal de comunicación, atención al público y administración de la entidad. Complementar lo anterior con información y sensibilización en la materia dirigida a la plantilla en general.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2026

TRIMESTRE 3

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
E.2.1.	Formación específica en materia de igualdad en la promoción de personal a las personas que participan en estos procesos.	Facilitar que la toma de decisiones en los procesos de promoción no tengan sesgo de género mediante una formación específica a las personas responsables, que incluya, entre otros, contenidos relativos a las personas trans, y en especial de las mujeres trans, con la finalidad de favorecer su desarrollo sociolaboral.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las condiciones laborales del personal, desagregándolo por sexo, prestando especial atención al tipo de contrato y jornada.	Según los datos del diagnóstico de este Plan, en la entidad existe una feminización de la parcialidad, así como de la temporalidad. Y, si bien estas brechas no se deben a una cuestión de discriminación por sexo, sino se trata de un reflejo de la feminización general de la entidad y de las características de ciertos puestos de trabajo, conviene mantener dicha distribución bajo vigilancia. Es por ello que se creará y mantendrá actualizada una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, por tipo de contrato (temporal o indefinido) y de jornada (completa o parcial), con la finalidad de revisar anualmente si estas brechas continúan existiendo y, lo que es más importante, si han empezado a derivar de algún tipo de discriminación indirecta por razón de sexo. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se tendrá en cuenta su sexo sentido para estudiar dicha distribución.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral,

	<p>relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.</p>	<p>conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>
--	---	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.1.1.	<p>Informar a la plantilla de todas las medidas de conciliación de las que dispone la entidad, actualizándolas cuando estas se modifiquen de alguna manera.</p>	<p>Redacción de un documento guía de medidas de conciliación en el que se recopilen todas las medidas de conciliación ofrecidas por la entidad, por Convenio y normativa aplicable si fuera el caso, especificando requisitos, criterios de priorización, información de contacto de las personas responsables de su gestión, plazos de resolución, etc. y compartirlas con la plantilla, a través de correo electrónico, el repositorio online y el área de Administración, actualizando el contenido cuando se produzca algún cambio normativo en la materia.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.2.	<p>Valorar la viabilidad y, en su caso, implementar las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan.</p>	<p>Valorar la viabilidad de las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan: Realización de una mesa de discusión en el Equipo Directivo para estudiar la viabilidad de las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte de la plantilla a través del cuestionario del diagnóstico del Plan, para su posible implementación en la entidad. Reglamentar y/o implementar las propuestas realizadas en materia de conciliación por parte la plantilla a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan que sean viables para la entidad: Una vez seleccionadas las propuestas realizadas por la plantilla y viables para su implementación en la entidad, se pasará a reglamentarlas o a implementarlas, según corresponda, informando a la plantilla a través de correo electrónico y repositorio online de su selección, implementación o reglamentación.</p>

		En esta difusión se informará, además, de que las propuestas reglamentadas e implementadas han surgido de las aportaciones de la plantilla realizadas a través de los cuestionarios del diagnóstico del Plan de Igualdad.
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.2.1.	Formación específica para las personas que intervienen en la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sexual y por razón de sexo, siguiendo el Protocolo.	<p>Formar al personal de la entidad que intervenga de alguna manera en la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sobre las responsabilidades normativas de su tarea y la manera correcta de llevarla a cabo, garantizando la confidencialidad y la mejor resolución de las situaciones y conflictos que se puedan generar, incluyendo las características del proceso de instrucción.</p> <p>Esta formación incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del protocolo de la entidad, incidiendo en el papel clave del personal que interviene en la gestión de estas denuncias/reclamaciones. 2. Revisión de la normativa vigente y buenas prácticas en la prevención, identificación y gestión de estas situaciones (desarrollo de habilidades de identificación y manejo; gestión sensible y confidencial; comunicación y liderazgo inclusivo, etc.).

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE	
AÑO 2026	
TRIMESTRE 4	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.1.1.	Incluir, al menos, una formación obligatoria en materia de igualdad en la propuesta anual de la entidad.	<p>Desarrollar acciones de formación obligatorias en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigidas a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, al voluntariado, abordando diversidad de temas: igualdad de trato (incl. en el ámbito laboral), roles y estereotipos, conciliación y corresponsabilidad, violencia de género, acoso por razón de sexo y/o sexual, aplicación de la perspectiva de género en la intervención, etc.).</p> <p>Intentar que las formaciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>

		<p>Para todas ellas, si fuera necesario, la entidad garantizará los equipos y las herramientas, así como diferentes convocatorias/horarios, facilitando el acceso a la formación a todo el personal, independientemente de sus características laborales (tipo de contrato, lugar de trabajo...).</p> <p>Asimismo, con la finalidad de que todas las personas trabajadoras estén informadas y tengan acceso a la formación anual en igualdad de género ofrecida por la entidad, a través de correo electrónico se promoverá la participación de todo el personal en esta formación, con independencia de su tipo de contrato.</p>
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.1.	Sensibilización para romper con los roles y estereotipos de género ligados al Tercer sector, dirigida tanto a los profesionales actuales como a los potenciales profesionales del sector.	Organizar acciones de sensibilización dirigidas tanto a potenciales profesionales como profesionales actuales de lo social, incluida la plantilla de APANATE, abordando la igualdad en los entornos laborales del Tercer Sector, visibilizando el trabajo realizado por los hombres en dicho sector, en general, y en APANATE, en particular, ofreciendo así referentes a la sociedad que rompen con los roles y estereotipos de género en este ámbito laboral.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	<p>Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc.</p> <p>Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos.</p> <p>Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.1.2.	Cuando se produzca alguna rotación o movilidad funcional interna del personal, vigilar que se actualizan los salarios y complementos a los correspondientes al nuevo puesto.	En aquellos casos en las que una rotación o movilidad funcional interna del personal (temporal o definitiva) suponga un cambio de funciones a desempeñar y, por tanto, un cambio en el salario y los complementos a percibir se revisará que la persona movilizada disfruta de las retribuciones correctas en cada momento.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.2.	Difusión y formación a la plantilla sobre el Protocolo de la entidad y el acoso sexual y por razón de sexo.	<p>Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Protocolo (definición de conceptos, vías de resolución, personas responsables, etc.), pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones.</p> <p>Aprovechar estas sesiones para formar a la plantilla en materia de acoso sexual y por razón de sexo para que tanto mujeres como hombres comprendan la naturaleza de estas situaciones, se desmonten mitos y prejuicios al respecto y sepan identificarlas cuando sucedan en el ámbito laboral.</p> <p>Realizar, asimismo, reuniones con los distintos servicios donde se explicita el papel de los cargos responsables en la prevención, detección y actuación frente a este tipo de situaciones, en base al Protocolo de la entidad.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.2.1.	Campañas de sensibilización con la finalidad de ofrecer herramientas para identificar esta violencia y aportar recursos para hacerle frente animando a las mujeres trabajadoras víctimas a denunciar.	Aprovechar fechas relevantes en la materia (25N) para lanzar campañas de sensibilización contra la violencia de género, compartiendo información sobre cómo identificarla y los diferentes instrumentos a disposición de las víctimas y personas de su alrededor para actuar contra ella, animando a su uso si fuera necesario.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE	
AÑO 2027	
TRIMESTRE 1	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
B.2.1.	Revisión del guion de las entrevistas, individuales y grupales, desde una perspectiva de género.	Analizar y modificar el guion utilizado en los procesos de selección de la entidad, tanto para entrevistas individuales como grupales, asegurando que las preguntas sean neutrales, relevantes para el puesto, y no reproduzcan sesgos de género. Esto incluye eliminar preguntas que puedan llevar implícitas valoraciones estereotipadas, como aquellas relacionadas con aficiones, tiempo libre (por ejemplo, “¿Qué afición tienes?” o “¿Cómo te gusta pasar tu tiempo libre?”) o circunstancias personales que puedan dar lugar a discriminación indirecta. Esta revisión podrá realizarse en colaboración con expertos/as en igualdad.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.1.	Compartir con la plantilla, de forma clara y transparente, las condiciones de trabajo aplicables al personal, identificando las particularidades por puesto de trabajo cuando corresponda.	Recopilar todas las condiciones laborales aplicables al personal de la entidad, derivadas del Convenio aplicable y del Estatuto de Trabajadores, así como de otra normativa o directrices internas de APANATE en la materia y ponerlas a disposición de la plantilla, facilitándole el acceso y compartiéndolas a través de un repositorio online y actualizándolas cuando proceda.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.2.	Establecimiento de acuerdos de colaboración con universidades, centros de formación y colegios profesionales, que puedan aportar los perfiles adecuados para la entidad, con la finalidad de aumentar el número de candidaturas recibidas y, así, tener más probabilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado en cada caso.	Identificar las universidades, los centros de formación y colegios profesionales que egresan perfiles de interés para APANATE con el objetivo de establecer los acuerdos de colaboración oportunos en cada caso para ampliar las posibilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.4.1.	Llevar a cabo el registro retributivo, según dicta el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.	Desarrollar el registro retributivo, de manera anual (año natural) y tenerlo disponible en el primer semestre de cada año. Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con el registro retributivo. Difundir a través del repositorio online una píldora informativa / material de difusión sobre el registro retributivo, explicando qué es, por qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.2.2.	Implementar las medidas preventivas propuestas por los informes PRL de la entidad relacionadas con: la protección del estado de embarazo o lactancia y la protección ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.	Identificar las acciones preventivas recomendadas en los informes de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de la entidad y garantizar su implementación anual.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2027

TRIMESTRE 2

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.1.2.	Difusión entre la plantilla del Plan de Igualdad de la entidad.	Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Plan (obligaciones normativas, situación de partida de la

		<p>organización, objetivos y medidas), así como de su evolución en los años posteriores, pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones.</p> <p>Realizar, asimismo, reuniones presenciales con los distintos departamentos donde se expliciten las medidas y las áreas de intervención del Plan de Igualdad.</p>
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.1.1.	Incluir, al menos, una formación obligatoria en materia de igualdad en la propuesta anual de la entidad.	<p>Desarrollar acciones de formación obligatorias en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigidas a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, al voluntariado, abordando diversidad de temas: igualdad de trato (incl. en el ámbito laboral), roles y estereotipos, conciliación y corresponsabilidad, violencia de género, acoso por razón de sexo y/o sexual, aplicación de la perspectiva de género en la intervención, etc.).</p> <p>Intentar que las formaciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p> <p>Para todas ellas, si fuera necesario, la entidad garantizará los equipos y las herramientas, así como diferentes convocatorias/horarios, facilitando el acceso a la formación a todo el personal, independientemente de sus características laborales (tipo de contrato, lugar de trabajo...).</p> <p>Asimismo, con la finalidad de que todas las personas trabajadoras estén informadas y tengan acceso a la formación anual en igualdad de género ofrecida por la entidad, a través de correo electrónico se promoverá la participación de todo el personal en esta formación, con independencia de su tipo de contrato.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	<p>Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc.</p>

		<p>Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos.</p> <p>Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>
--	--	--

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.3.	Complementar el Protocolo con otros instrumentos de carácter informativo.	Complementar, anualmente (28 de abril – Día Internacional de la Salud y la Seguridad en el Trabajo), el Protocolo con píldoras informativas, que acerquen su contenido al personal de la organización, con independencia de su cargo, abordando distintas partes del mismo: las definiciones de acoso sexual y por razón de sexo, cómo identificar, prevenir y denunciar este tipo de situaciones, prestando especial atención a la responsabilidad de actuación de todos y todas...

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
L.1.2.	Elaboración y difusión de un Manual de Herramientas y Buenas Prácticas en materia de lenguaje y comunicación inclusiva.	Construir un manual práctico, que proporcione herramientas y buenas prácticas para la aplicación de un lenguaje no sexista en la comunicación interna y externa del personal de la entidad, acorde a lo determinado en la legislación y guías oficiales; y difundirlo entre la plantilla a través del repositorio online.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2027

TRIMESTRE 3

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
C.1.1.	Utilización de lenguaje neutro, genérico o inclusivo en la denominación y descripción de los distintos grupos y categorías profesionales, niveles, puestos o cualquiera sea el sistema de clasificación aplicable.	Revisión de la documentación interna y de uso externo de la empresa en la que se denomine o describan los distintos grupos profesionales, niveles, puestos o cualquiera sea el sistema de clasificación aplicable; y corrección, si fuera necesario, utilizando un lenguaje neutro, genérico o inclusivo.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las condiciones laborales del personal, desagregándolo por sexo, prestando especial atención al tipo de contrato y jornada.	<p>Según los datos del diagnóstico de este Plan, en la entidad existe una feminización de la parcialidad, así como de la temporalidad. Y, si bien estas brechas no se deben a una cuestión de discriminación por sexo, sino se trata de un reflejo de la feminización general de la entidad y de las características de ciertos puestos de trabajo, conviene mantener dicha distribución bajo vigilancia.</p> <p>Es por ello que se creará y mantendrá actualizada una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, por tipo de contrato (temporal o indefinido) y de jornada (completa o parcial), con la finalidad de revisar anualmente si estas brechas continúan existiendo y, lo que es más importante, si han empezado a derivar de algún tipo de discriminación indirecta por razón de sexo.</p> <p>En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se tendrá en cuenta su sexo sentido para estudiar dicha distribución.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	<p>Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc.</p> <p>Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos.</p> <p>Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.1.	Realizar acciones de sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a la plantilla en general, y especialmente a los hombres.	Diseñar y distribuir cartelera sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a toda la plantilla, aunque especialmente a los hombres, para promover la corresponsabilidad entre ambos sexos con la finalidad de equilibrar las solicitudes y las concesiones de los derechos de conciliación de la empresa y, en última instancia, equilibrar la asunción de las responsabilidades familiares y laborales de su personal. 23 de marzo 2025 – Día Internacional de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral 15 de mayo 2026 – Día Internacional de la Familia 22 de julio 2027 – Día Internacional del Trabajo No Remunerado 5 de noviembre 2028 – Día Internacional de las Personas Cuidadoras

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.2.2.	Simulacro de activación del Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de la entidad.	Bienalmente, se llevará a cabo un simulacro de activación del Protocolo de la entidad, para la puesta a prueba del procedimiento y la mejora del instrumento, si fuera necesaria.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.1.2.	Formación dirigida al Equipo Directivo, a personal de administración y responsables de servicios de atención directa sobre la gestión de los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género.	Formación sobre los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género dirigida al Equipo Directivo, a personal de administración y responsables de servicios de atención directa, impartida con la finalidad de que el personal a cargo de su posible gestión los conozca y sepa cómo tramitarlos administrativamente, garantizando la protección de la víctima.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2027

TRIMESTRE 4

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.1.	Sensibilización para romper con los roles y estereotipos de género ligados al Tercer sector, dirigida tanto a los	Organizar acciones de sensibilización dirigidas tanto a potenciales profesionales como profesionales actuales de lo social, incluida la plantilla de APANATE, abordando la

	profesionales actuales como a los potenciales profesionales del sector.	igualdad en los entornos laborales del Tercer Sector, visibilizando el trabajo realizado por los hombres en dicho sector, en general, y en APANATE, en particular, ofreciendo así referentes a la sociedad que rompen con los roles y estereotipos de género en este ámbito laboral.
--	--	--

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.1.2.	Cuando se produzca alguna rotación o movilidad funcional interna del personal, vigilar que se actualizan los salarios y complementos a los correspondientes al nuevo puesto.	En aquellos casos en las que una rotación o movilidad funcional interna del personal (temporal o definitiva) suponga un cambio de funciones a desempeñar y, por tanto, un cambio en el salario y los complementos a percibir se revisará que la persona movilizada disfruta de las retribuciones correctas en cada momento.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.2.	Difusión y formación a la plantilla sobre el Protocolo de la entidad y el acoso sexual y por razón de sexo.	Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Protocolo (definición de conceptos, vías de resolución, personas responsables, etc.), pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones. Aprovechar estas sesiones para formar a la plantilla en materia de acoso sexual y por razón de sexo para que tanto mujeres como hombres comprendan la naturaleza de

		estas situaciones, se desmonten mitos y prejuicios al respecto y sepan identificarlas cuando sucedan en el ámbito laboral. Realizar, asimismo, reuniones con los distintos servicios donde se explicita el papel de los cargos responsables en la prevención, detección y actuación frente a este tipo de situaciones, en base al Protocolo de la entidad.
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.1.1.	Información a toda la plantilla sobre los derechos laborales de las mujeres víctimas de violencia de género.	Difusión, a través del repositorio online, de los derechos laborales de las mujeres víctimas de género, según el convenio aplicable, el Estatuto de Trabajadores y la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género; señalando claramente los requisitos que deben cumplirse para acceder a ellos; actualizando la información en caso de que se produzca algún cambio normativo sobre la materia.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.1.	Desarrollar un protocolo específico para el acoso sexual y por razón de sexo.	Realizar un protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo acorde a la normativa de igualdad, con el fin de tener un mecanismo de prevención, detección y actuación frente a este tipo de situaciones en la entidad adaptado a la nueva legislación y a las especificidades del acoso sexual y por razón de sexo.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE	
AÑO 2028	
TRIMESTRE 1	

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.1.	Compartir con la plantilla, de forma clara y transparente, las condiciones de trabajo aplicables al personal, identificando las particularidades por puesto de trabajo cuando corresponda.	Recopilar todas las condiciones laborales aplicables al personal de la entidad, derivadas del Convenio aplicable y del Estatuto de Trabajadores, así como de otra normativa o directrices internas de APANATE en la materia y ponerlas a disposición de la plantilla, facilitándole el acceso y compartiéndolas a través de un repositorio online y actualizándolas cuando proceda.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.2.	Establecimiento de acuerdos de colaboración con universidades, centros de formación y colegios profesionales, que puedan aportar los perfiles adecuados para la entidad, con la finalidad de aumentar el número de candidaturas recibidas y, así, tener más probabilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado en cada caso.	Identificar las universidades, los centros de formación y colegios profesionales que egresan perfiles de interés para APANATE con el objetivo de establecer los acuerdos de colaboración oportunos en cada caso para ampliar las posibilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.4.1.	Llevar a cabo el registro retributivo, según dicta el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.	Desarrollar el registro retributivo, de manera anual (año natural) y tenerlo disponible en el primer semestre de cada año. Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con el registro retributivo. Difundir a través del repositorio online una píldora informativa / material de difusión sobre el registro retributivo, explicando qué es, por qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.1.1.	Garantizar la seguridad y salud de las trabajadoras embarazadas y en período de lactancia de la entidad.	La organización cuenta con un informe de Evaluación de Riesgos Psicosociales (2021). Este informe carece de un análisis específico sobre los riesgos a la salud de las trabajadoras en etapa reproductiva, como los asociados al embarazo y la lactancia. Por lo que resulta necesario, realizar la valoración de los riesgos para el estado biológico del embarazo y la lactancia en todos los puestos de trabajo de la entidad, indicando claramente qué puestos son adecuados para ser ocupados por personas en estado de embarazo o lactancia natural, cuáles no y cómo proceder en estos casos.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.2.2.	Implementar las medidas preventivas propuestas por los informes PRL de la entidad relacionadas con: la protección del estado de embarazo o lactancia y la protección ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.	Identificar las acciones preventivas recomendadas en los informes de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de la entidad y garantizar su implementación anual.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2028

TRIMESTRE 2

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.1.2.	Difusión entre la plantilla del Plan de Igualdad de la entidad.	Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Plan (obligaciones normativas, situación de partida de la organización, objetivos y medidas), así como de su evolución en los años posteriores, pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones. Realizar, asimismo, reuniones presenciales con los distintos departamentos donde se expliciten las medidas y las áreas de intervención del Plan de Igualdad.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.2.1.	Fomentar la participación del sexo menos representado en la formación interna.	Según los datos del diagnóstico de este Plan, los hombres son los que menos participan en la formación ofrecida por la organización. Con la finalidad de conseguir una mayor participación de los hombres en la formación interna en general, la entidad organizará formaciones concretas periódicas en materia de nuevas masculinidades dirigidas a sus trabajadores, de manera que según estos se vayan deconstruyendo, poco a poco, participen cada vez más en formaciones de todo tipo en la entidad.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc. Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.4.2.	Actualizar la VPT de la auditoría salarial de 2024 de la entidad.	Previo al desarrollo del II Plan de Igualdad de APANATE en 2029-2032, se plantea la necesidad de actualizar la Valoración de Puestos de Trabajo (VPT) realizada en 2024. Dado que esta tarea puede llevar un tiempo considerable, se incluye como acción en este I Plan su elaboración, con la finalidad de adelantar este trabajo y no dilatar la implantación del siguiente Plan llegado el momento. Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con la auditoría retributiva, que incluye la VPT. Difundir a través del repositorio online la píldora informativa / material de difusión sobre la auditoría salarial, explicando qué es, por

		qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.3.	Complementar el Protocolo con otros instrumentos de carácter informativo.	Complementar, anualmente (28 de abril – Día Internacional de la Salud y la Seguridad en el Trabajo), el Protocolo con píldoras informativas, que acerquen su contenido al personal de la organización, con independencia de su cargo, abordando distintas partes del mismo: las definiciones de acoso sexual y por razón de sexo, cómo identificar, prevenir y denunciar este tipo de situaciones, prestando especial atención a la responsabilidad de actuación de todos y todas...

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2028

TRIMESTRE 3

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.2.	Sistematizar la recogida de datos sobre las condiciones laborales del personal, desagregándolo por sexo, prestando especial atención al tipo de contrato y jornada.	Según los datos del diagnóstico de este Plan, en la entidad existe una feminización de la parcialidad, así como de la temporalidad. Y, si bien estas brechas no se deben a una cuestión de discriminación por sexo, sino se trata de un reflejo de la feminización general de la entidad y de las características de ciertos puestos de trabajo, conviene mantener dicha distribución bajo vigilancia. Es por ello que se creará y mantendrá actualizada una base de datos / hoja de cálculo, desagregada por sexo, por tipo de contrato (temporal o indefinido) y de jornada (completa o parcial), con la finalidad de revisar anualmente si estas brechas continúan existiendo y, lo que es más importante, si han empezado a derivar de algún tipo de discriminación indirecta por razón de sexo. En el caso de las personas que se quieran identificar como trans, y en especial para las mujeres trans, se tendrá en cuenta su sexo sentido para estudiar dicha distribución.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.3.	Realizar anualmente un cuestionario de satisfacción sobre las medidas de conciliación existentes.	<p>Realización de un cuestionario a todas las personas trabajadoras, desagregado por sexo, para evaluar su satisfacción con las medidas de conciliación de la entidad y recoger sugerencias sobre posibles mejoras o nuevas medidas.</p> <p>El cuestionario también permitirá identificar necesidades específicas, asegurando que las políticas existentes estén alineadas con las expectativas de su plantilla y la actividad laboral de la entidad.</p> <p>La encuesta será anónima para fomentar una retroalimentación honesta y constructiva, y los resultados se analizarán para priorizar e implementar aquellas sugerencias que promuevan un entorno de trabajo equitativo y adaptado a las circunstancias de la actividad de la entidad.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	<p>Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc.</p> <p>Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos.</p> <p>Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.2.2.	Simulacro de activación del Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de la entidad.	<p>Bienalmente, se llevará a cabo un simulacro de activación del Protocolo de la entidad, para la puesta a prueba del procedimiento y la mejora del instrumento, si fuera necesaria.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.2.1.	Formación específica para las personas que intervienen en la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sexual y por razón de sexo, siguiendo el Protocolo.	<p>Formar al personal de la entidad que intervenga de alguna manera en la gestión de las denuncias/reclamaciones por acoso sobre las responsabilidades normativas de su tarea y la manera correcta de llevarla a cabo, garantizando la confidencialidad y la mejor resolución de las situaciones y conflictos que se puedan generar, incluyendo las características del proceso de instrucción.</p> <p>Esta formación incluirá:</p> <p>Presentación del protocolo de la entidad, incidiendo en el papel clave del personal que interviene en la gestión de estas denuncias/reclamaciones.</p> <p>Revisión de la normativa vigente y buenas prácticas en la prevención, identificación y gestión de estas situaciones (desarrollo de habilidades de identificación y manejo; gestión sensible y confidencial; comunicación y liderazgo inclusivo, etc.).</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
L.1.3.	Revisión de la comunicación interna y externa de la entidad.	<p>Revisión del lenguaje y las imágenes utilizadas en la comunicación interna y externa de la entidad en base al Manual para el uso del lenguaje no sexista elaborado por la misma.</p> <p>Esta revisión abarcará mensajes, documentos y materiales que la entidad emite tanto dentro como fuera de ella.</p>

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2028

TRIMESTRE 4

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
D.1.1.	Incluir, al menos, una formación obligatoria en materia de igualdad en la propuesta anual de la entidad.	<p>Desarrollar acciones de formación obligatorias en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigidas a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, al voluntariado, abordando diversidad de temas: igualdad de trato (incl. en el ámbito laboral), roles y estereotipos, conciliación y corresponsabilidad, violencia de género, acoso por razón de sexo y/o sexual, aplicación de la perspectiva de género en la intervención, etc.).</p>

		<p>Intentar que las formaciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p> <p>Para todas ellas, si fuera necesario, la entidad garantizará los equipos y las herramientas, así como diferentes convocatorias/horarios, facilitando el acceso a la formación a todo el personal, independientemente de sus características laborales (tipo de contrato, lugar de trabajo...).</p> <p>Asimismo, con la finalidad de que todas las personas trabajadoras estén informadas y tengan acceso a la formación anual en igualdad de género ofrecida por la entidad, a través de correo electrónico se promoverá la participación de todo el personal en esta formación, con independencia de su tipo de contrato.</p>
--	--	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.1.	Realizar acciones de sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a la plantilla en general, y especialmente a los hombres.	<p>Diseñar y distribuir cartelera sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a toda la plantilla, aunque especialmente a los hombres, para promover la corresponsabilidad entre ambos sexos con la finalidad de equilibrar las solicitudes y las concesiones de los derechos de conciliación de la empresa y, en última instancia, equilibrar la asunción de las responsabilidades familiares y laborales de su personal.</p> <p>23 de marzo 2025 – Día Internacional de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral</p> <p>15 de mayo 2026 – Día Internacional de la Familia</p> <p>22 de julio 2027 – Día Internacional del Trabajo No Remunerado</p> <p>5 de noviembre 2028 – Día Internacional de las Personas Cuidadoras</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.	<p>Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas: los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelera, etc.</p> <p>Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de</p>

		sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos. Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.
--	--	--

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.1.	Sensibilización para romper con los roles y estereotipos de género ligados al Tercer sector, dirigida tanto a los profesionales actuales como a los potenciales profesionales del sector.	Organizar acciones de sensibilización dirigidas tanto a potenciales profesionales como profesionales actuales de lo social, incluida la plantilla de APANATE, abordando la igualdad en los entornos laborales del Tercer Sector, visibilizando el trabajo realizado por los hombres en dicho sector, en general, y en APANATE, en particular, ofreciendo así referentes a la sociedad que rompen con los roles y estereotipos de género en este ámbito laboral.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.1.2.	Cuando se produzca alguna rotación o movilidad funcional interna del personal, vigilar que se actualizan los salarios y complementos a los correspondientes al nuevo puesto.	En aquellos casos en las que una rotación o movilidad funcional interna del personal (temporal o definitiva) suponga un cambio de funciones a desempeñar y, por tanto, un cambio en el salario y los complementos a percibir se revisará que la persona movilizada disfruta de las retribuciones correctas en cada momento.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
J.1.2.	Difusión y formación a la plantilla sobre el Protocolo de la entidad y el acoso sexual y por razón de sexo.	Desarrollar sesiones informativas presenciales dirigidas a toda la plantilla para dar a conocer el contenido del Protocolo (definición de conceptos, vías de resolución, personas responsables, etc.), pudiendo, asimismo, elaborar vídeos en base al material generado para dichas sesiones. Aprovechar estas sesiones para formar a la plantilla en materia de acoso sexual y por razón de sexo para que tanto mujeres como hombres comprendan la naturaleza de estas situaciones, se desmonten mitos y prejuicios al respecto y sepan identificarlas cuando sucedan en el ámbito laboral. Realizar, asimismo, reuniones con los distintos servicios donde se explicita el papel de los cargos responsables en la prevención, detección y actuación frente a este tipo de situaciones, en base al Protocolo de la entidad.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
K.1.3.	Redactar un Protocolo de acompañamiento a personas trabajadoras víctimas de violencia de género.	Recoger por escrito, en un documento interno, los pasos a seguir para acompañar desde la entidad a personas trabajadoras víctimas de violencia de género, designando a una persona de referencia.

EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PLAN DE IGUALDAD (2025-2029) POR AÑO Y TRIMESTRE

AÑO 2029

TRIMESTRE 1

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
F.1.1.	Compartir con la plantilla, de forma clara y transparente, las condiciones de trabajo aplicables al personal, identificando las particularidades por puesto de trabajo cuando corresponda.	Recopilar todas las condiciones laborales aplicables al personal de la entidad, derivadas del Convenio aplicable y del Estatuto de Trabajadores, así como de otra normativa o directrices internas de APANATE en la materia y ponerlas a disposición de la plantilla, facilitándole el acceso y compartiéndolas a través de un repositorio online y actualizándolas cuando proceda.

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
G.2.1.	Realizar acciones de sensibilización sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a la plantilla en general, y especialmente a los hombres.	Diseñar y distribuir cartelería sobre conciliación y corresponsabilidad dirigidas a toda la plantilla, aunque especialmente a los hombres, para promover la corresponsabilidad entre ambos sexos con la finalidad de equilibrar las solicitudes y las concesiones de los derechos de conciliación de la empresa y, en última instancia, equilibrar la asunción de las responsabilidades familiares y laborales de su personal. 23 de marzo 2025 – Día Internacional de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral 15 de mayo 2026 – Día Internacional de la Familia 22 de julio 2027 – Día Internacional del Trabajo No Remunerado 5 de noviembre 2028 – Día Internacional de las Personas Cuidadoras

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
A.2.1.	Planificar e implementar acciones de sensibilización en materia de igualdad entre mujeres y hombres en fechas	Ofrecer sensibilización en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla, incluida la dirección de la entidad, así como al voluntariado, abordando diversidad de temáticas:

	<p>relevantes en la materia, en general, y en el sector, en particular.</p>	<p>los valores de la igualdad, igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, conciliación y corresponsabilidad, etc. Ejemplo de acciones de sensibilización: charlas-taller, celebración de días de importancia en la materia y relacionados con el sector en RRSS, cartelería, etc.</p> <p>Identificar anualmente días de importancia en materia de igualdad de género y para el sector que la entidad pueda aprovechar para realizar estas acciones de sensibilización presencialmente, a través de su página web, redes sociales o los medios que la organización estime oportunos.</p> <p>Intentar que las acciones realizadas se complementen con el resto de formaciones/sensibilizaciones específicas dirigidas a la plantilla en su totalidad mencionadas en otras acciones del Plan.</p>
--	---	---

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
H.1.2.	<p>Establecimiento de acuerdos de colaboración con universidades, centros de formación y colegios profesionales, que puedan aportar los perfiles adecuados para la entidad, con la finalidad de aumentar el número de candidaturas recibidas y, así, tener más probabilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado en cada caso.</p>	<p>Identificar las universidades, los centros de formación y colegios profesionales que egresan perfiles de interés para APANATE con el objetivo de establecer los acuerdos de colaboración oportunos en cada caso para ampliar las posibilidades de captar el talento profesional del sexo menos representado.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
I.4.1.	<p>Llevar a cabo el registro retributivo, según dicta el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.</p>	<p>Desarrollar el registro retributivo, de manera anual (año natural) y tenerlo disponible en el primer semestre de cada año.</p> <p>Informar a la plantilla sobre sus derechos laborales en relación con el registro retributivo. Difundir a través del repositorio online una píldora informativa / material de difusión sobre el registro retributivo, explicando qué es, por qué se realiza, cuáles son los derechos laborales del personal con respecto a su contenido.</p>

ACCIONES		DESCRIPCIÓN
M.2.2.	<p>Implementar las medidas preventivas propuestas por los informes PRL de la entidad relacionadas con: la protección del estado de embarazo o lactancia y la</p>	<p>Identificar las acciones preventivas recomendadas en los informes de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de la entidad y garantizar su implementación anual.</p>

	protección ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.	
--	--	--