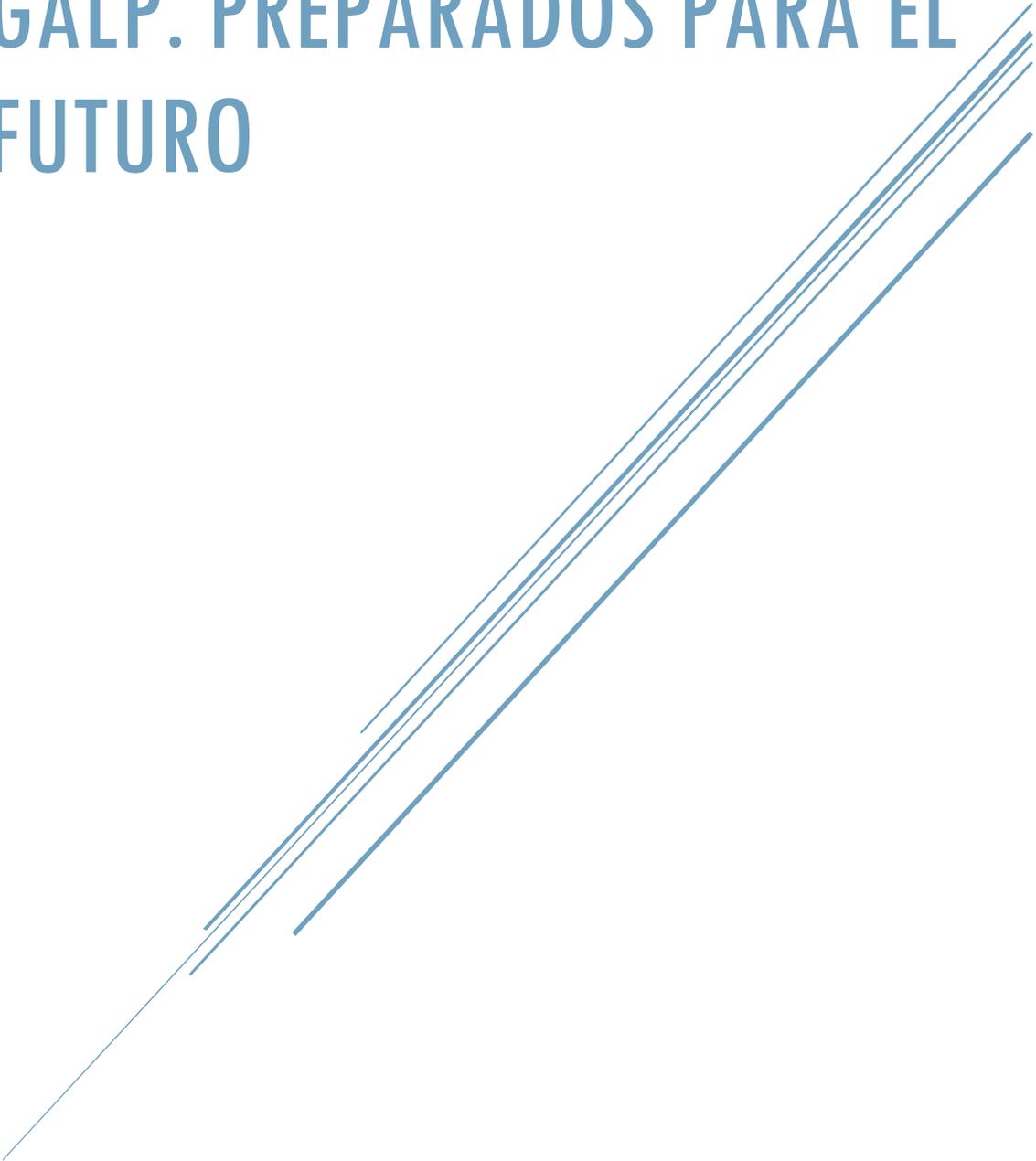


# ASPECTOS DESTACABLES DE LA GUÍA Nº22 DE FARNET: GUÍA PARA LA EFICACIA DE LOS GALP. PREPARADOS PARA EL FUTURO



En este documento se recoge la información considerada más relevante para lograr el éxito de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (en adelante EDLP) a través de la capacidad y motivación del equipo que compone el Grupo de Acción Local del Sector Pesquero (en adelante GALP), extraída de la guía de “Preparados para el futuro” de FARNET. Se dan herramientas para mejorar el trabajo del GALP y cumplir con las tareas que el Reglamento de Disposiciones Comunes (en adelante RDC) les encomienda. No obstante, incidir y recomendar consultar la propia guía, ya que va acompañada de diferentes casos prácticos y ejemplos que pueden ayudar a aclarar conceptos.

## INTRODUCCIÓN

El disponer de un **equipo** adecuado es clave para **implantar el desarrollo local participativo** en su territorio, pues estos son el verdadero **valor añadido** del GALP, ya que, con gran dedicación, generan ideas y movilizan a los miembros de la comunidad para lanzar proyectos que no podrían llevarse a cabo con un enfoque tradicional sobre desarrollo socioeconómico impuesto desde las altas instancias.

En esta guía se pretende poner de relieve la función del equipo y miembros del GALP y las labores realizadas por estos para el fomento de las zonas acuícolas y de pesca y servir de inspiración para poder mejorar.

## UN GALP ACTIVO: LA DINAMIZACIÓN COMO PILAR DE LA LABOR DE LOS GALP

Para lograr que se produzcan cambios en el terreno, es necesario que el GALP llegue a todas partes, por lo que es necesaria una labor de difusión en la comunidad. Dicha tarea clave es llamada **dinamización** y comprende todas las actividades encaminadas a movilizar a personas y organizaciones para que generen nuevas ideas y lleven a cabo actividades que beneficien a la comunidad local.

### ADAPTAR LA DINAMIZACIÓN A LA INTENSIDAD Y TIPO DE ACTIVIDAD DE SU ZONA

Según el nivel de intensidad y el tipo de actividad de la zona, se pueden dar diferentes situaciones para las cuales, se proponen diferentes actividades de dinamización:

Nivel intensidad/tipo de actividad	Prioridad del GALP	Actividades de dinamización propuestas
<b>Poca actividad en la zona</b>	Despertar a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar reuniones.</li> <li>Identificar a personas con autoridad.</li> <li>Crear oportunidades de emprender iniciativas conjuntas.</li> <li>Apoyar la creación de asociaciones locales o grupos comunitarios.</li> </ul>
<b>Organizaciones y empresas activas, aunque aisladas</b>	Facilitar el intercambio y la colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr su implicación durante la formulación de la estrategia.</li> <li>Organizar actos para establecer vínculos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la creación de proyectos conjuntos que permitan la aproximación.</li> </ul>
<b>Colaboración positiva entre algunas organizaciones</b>	Aprovechar la experiencia y los contactos de los agentes más activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar un enfoque específico para algunos tipos de partes interesadas.</li> <li>Resaltar los intereses compartidos entre las organizaciones activas y los grupos de partes interesadas «no activados».</li> <li>Implicar a las organizaciones activas para que fortalezcan las capacidades de otros</li> </ul>

La dinamización debe acercar a las partes interesadas hacia el GALP y también acercar entre sí a los diferentes agentes locales. Esto se puede lograr mediante la organización de actos donde los participantes puedan, no solo reunirse entre sí, sino también emprender juntos una actividad, o mediante la priorización de la ayuda a proyectos que implican a diversas partes interesadas.

## ADAPTAR LA DINAMIZACIÓN A LAS DIFERENTES PARTES INTERESADAS

Según los intereses y disponibilidad de las partes interesadas, estas accederán a la información de una manera u otra y, por lo tanto, los GALP deberán abordarlas de diversas formas.

Partes interesadas (ejemplos)	Actividades de dinamización más adecuadas
<b>Pescadores activos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones pequeñas en lugares adecuados, como el puerto, con personas con gran conocimiento del sector.</li> <li>Visitas de estudio para mostrar ejemplos de otros proyectos que ayudan a solventar sus mismos problemas.</li> <li>Presencia regular en lugares como lonjas o puertos.</li> </ul>
<b>Dirigentes de empresas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones individuales o actividades que conlleven ventajas tangibles (como oportunidades promocionales).</li> <li>Actividades conducentes a la creación de redes de contactos de utilidad</li> </ul>
<b>Organismos públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un abordamiento más formal (por escrito), manteniendo informados a los superiores jerárquicos de la organización.</li> <li>Otorgarles un papel destacado en reuniones públicas y otras actividades de comunicación.</li> </ul>
<b>Asociaciones locales y ONG's</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implicarlos en la organización de actos, pues pueden ser una valiosa fuente de ideas y voluntarios.</li> </ul>
<b>Personas en riesgo de exclusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar con organizaciones de apoyo experimentadas y prever ayuda adicional para las personas que podrían tener una implicación directa en la ejecución de proyectos.</li> </ul>

En definitiva, el GALP debe centrar su labor de dinamización fundamentalmente en dos tipos de partes interesadas: las que pueden ejecutar proyectos que beneficien a toda la comunidad y aquellas que pueden ofrecer apoyo al GALP en sus propias actividades.

## ADAPTAR LAS LABORES DE DINAMIZACIÓN AL ESCENARIO DEL PROCESO ESTRATÉGICO

Las herramientas de dinamización también deberán adaptarse a las diferentes etapas de la vida del GALP.

- Durante el **desarrollo de la primera EDLP**, lo ideal será recurrir a distintas modalidades de reuniones (aunque estas pueden usarse en todas las fases) y a una buena campaña de comunicación.
- Cuando se **adopten decisiones estratégicas**, lo más adecuado será recurrir a contacto directo con las partes interesadas.
- En la fase de **aplicación de la estrategia** se deberán fomentar las conversaciones informales y la creación de actos que generen oportunidades para desarrollar ideas creativas para proyectos.
- Hacia la **finalización de la ejecución de la EDLP** se promoverán los grupos de reflexión y las entrevistas con distintas partes interesadas.

## GALP CON CAPACIDAD DE DISCERNIMIENTO: APOYAR Y SELECCIONAR PROYECTOS DE CALIDAD

La calidad de los proyectos apoyados por el GALP no solo dependerá de la cualificación y motivación de los promotores, sino de los criterios de selección elaborados por los grupos, los procedimientos de selección, la preparación y publicación de convocatorias y el apoyo al desarrollo y ejecución de los proyectos.

### CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

Es importante que el GALP disponga de unos **criterios de selección adecuados** a las necesidades de la zona y **eficaces**, para elegir los proyectos más sostenibles y beneficiosos para la comunidad. La mayoría de los grupos cuentan, por un lado, con unos criterios que estipulan unas **condiciones básicas** (suelen responderse con sí o no) que deben cumplir todos los proyectos para obtener financiación y, por otro lado, con **criterios** relativos a la **calidad** de un proyecto (que sirven para priorizar los proyectos). Dichos criterios deben estar a **disposición pública** y ser comunicados a los potenciales beneficiarios antes de que empiecen a preparar sus solicitudes. A la hora de su diseño, deberá asegurarse que los criterios escogidos puedan ser evaluados de forma realista por los miembros del comité de selección.

### PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Es fundamental contar con un **proceso de selección de proyectos transparente y eficaz**, diseñado en la fase de desarrollo de la estrategia y que recabe la siguiente información:

- Si se trata de un proceso de una o dos fases (presentación de una breve descripción del proyecto y envío de solicitud completa).
- Cómo se presentan los proyectos: los presentan los solicitantes en persona, el personal del GALP o los miembros del comité de selección.
- Quién adopta la decisión: la junta o un órgano decisorio independiente a esta.

- Cómo se adoptan las decisiones: cada miembro del órgano decisorio da de forma individual una puntuación a cada proyecto o bien el personal asigna una puntuación técnica que presenta a los miembros del comité de selección.
- Si existen o no normas específicas, como cuando se definen procedimientos destinados a evitar conflictos de intereses.
- Dónde y en qué plazo se publicarán las decisiones y si existe la posibilidad de recurso.

También se debe tener en cuenta que en muchos lugares existen **procedimientos de selección adecuados al tipo de proyecto o el promotor**, como es el caso de los proyectos propios (en los que tendrá más importancia la transparencia del procedimiento), los de cooperación (en los que se permite flexibilidad en los procedimientos) o en los proyectos a pequeña escala (más simplificados).

Para apoyar el tipo de proyecto adecuado y garantizar la legitimidad de las decisiones adoptadas, la **reputación de los miembros del órgano decisorio y sus aptitudes** en la aplicación de los criterios y procedimientos tiene una gran importancia.

## PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS

---

La frecuencia y las fechas de las reuniones del comité de selección dependerán de si se trata de una **convocatoria abierta** (en la que se pueden presentar solicitudes en cualquier momento) o de **convocatorias periódicas**.

Es clave garantizar la **publicación** y amplia **promoción** de dichas **convocatorias** (campaña de comunicación en prensa, radio, televisión local, publicación en las webs de ayuntamientos y web del GALP, etc.) para que llegue a todos los posibles interesados.

## APOYO AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

---

### Desarrollo de proyectos

A fin de generar buenos proyectos, puede ser necesaria la adopción de un enfoque proactivo y la dotación de un apoyo firme por parte del GALP a los promotores de proyectos en los siguientes casos:

- En el desarrollo de proyectos colectivos, la **mediación** del GALP entre las partes interesadas puede ser necesaria.
- En la fase de **preparación de solicitudes** el apoyo del grupo es especialmente esencial para los grupos de la comunidad a los que resulta más difícil llegar, con una menor cualificación o con menos experiencia en la solicitud de fondos públicos. También puede necesitarse ayuda para que los promotores **describan el proyecto** según los objetivos, costes, resultados, actividades y programación previstos.
- A la hora de dar **formación** sobre los requisitos formales que deben cumplir los proyectos financiados por el GALP.
- Cuando, con **ayuda personalizada** por parte del GALP, se puede aliviar la carga administrativa y permitir que todos los interesados con potencial para desarrollar y ejecutar proyectos soliciten financiación del grupo.
- En la **búsqueda de otros agentes** que puedan implicarse en el proyecto de un posible beneficiario, creando confianza entre los socios potenciales.

## Ejecución de proyectos

En algunas ocasiones, los beneficiarios menos experimentados pueden necesitar ayuda del GALP en cuestiones de **seguimiento** de la ejecución (supervisión) o las relacionadas con la admisión o la realización de modificaciones en el proyecto.

## UN GALP BIEN ORGANIZADO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

### ¿QUÉ LABORES DEBE REALIZAR LA OFICINA DEL GALP?

La labor del GALP, como responsable de la financiación pública, implica tanto actividades de dinamización y difusión como tareas administrativas. Estas últimas consisten en parte o la totalidad del siguiente listado:

- Labor administrativa vinculada a la **presentación de convocatorias y recepción de solicitudes** de proyectos. El uso de herramientas en línea puede facilitar enormemente esta labor.
- Organización de la **labor del órgano decisorio**, como preparación de reuniones, puesta a disposición de los miembros los diferentes expedientes, registro de todas las decisiones, etc.
- **Difusión de información y documentos** relativos a la selección de proyectos (notificación a los solicitantes, publicación de los resultados, garantizar la conservación de la información incluso después del final del periodo de ejecución).
- **Suministro de información y resolución de dudas** a posibles solicitantes, partes interesadas o medios de comunicación).
- Organización de **apoyo para promotores** de proyectos (asesoramiento individual, reuniones y actividades de formación).
- Organización y participación en **actos** (reuniones informativas, actos promocionales, ferias con información sobre la zona del GALP...).
- Gestión de **actividades de comunicación** (web, redes sociales, boletines informativos...).
- Presentación de **informes sobre actividades** del GALP a la Autoridad de Gestión e, incluso, a la comunidad local.
- **Tareas generales** de gestión (contabilidad, recursos humanos, comunicación interna, etc.).
- **Seguimiento y evaluación.**

El objetivo es **organizarse bien y contar con procedimientos sencillos y eficaces** para poder dedicar tiempo a las labores de difusión y apoyo a los beneficiarios.



Fuente: Encuesta de FARNET a los GALP sobre sistemas de aplicación 2019

## Ejecución de proyectos propios

La oficina del GALP también podrá participar en proyectos en los que el mismo GALP sea el beneficiario incluyendo actividades como la organización de intercambios y visitas de estudio, preparación y difusión de publicaciones, organización de actos, realización de encuestas y estudios, etc.

## ¿CÓMO ORGANIZAR EL TRABAJO DEL GALP?

### GALP efectivos y transparentes

Los GALP al ser responsables de los fondos públicos se deben organizar para promover el uso eficaz y transparente de estos, prestando especial atención a:

- ✓ Garantizar una **buena relación coste-eficacia** de todos los gastos (incluso de aquellos que no requieran procedimientos de contratación pública, se considera buena práctica comparar varias ofertas).
- ✓ Tener en cuenta los **principios de responsabilidad social y medioambiental** en los gastos del GALP.
- ✓ Respetar **calendarios y plazos**.
- ✓ Garantizar la **transparencia** de todas las decisiones del GALP sobre fondos públicos.
- ✓ **Mantener la documentación en orden** y llevar un registro de todas las decisiones.
- ✓ **Garantizar la accesibilidad** de las personas clave del equipo del GALP y disponibilidad del personal correspondiente para atender las consultas de los interesados.

### GALP con concepción ascendente basados en asociaciones

Las tareas administrativas, anteriormente comentadas, no tienen que ser realizadas en su totalidad por el personal del GALP, también que pueden ser desarrolladas por voluntarios que representan a organizaciones socias. De esta forma se garantiza que una base más amplia de partes interesadas asuma como propia la labor y se reparta la carga de trabajo. Se recomienda rotar determinadas funciones entre los socios y organizar grupos de trabajo reducidos que se encarguen de actividades o temas específicos.

## UN GALP VISIBLE: COMUNICACIÓN DE LA LABOR Y LOS RESULTADOS DEL GALP

Es fundamental garantizar una **comunicación efectiva y profesional** de la labor del GALP y los beneficios que aporta al territorio. Esto también contribuye a implicar a la población local en el trabajo del GALP y a promover y apoyar las actividades de los beneficiarios, así como animar a otros promotores a que presenten sus proyectos.

### UN PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO

La **comunicación** debe ser parte integrante de la estrategia del GALP y el plan de acción, por lo que el grupo deberá estudiar y planificar con detenimiento su mensaje clave, su público objetivo, los objetivos de comunicación, los canales de comunicación y los momentos en los que comunicar para lograr la máxima repercusión. Esto puede conllevar la **contratación de una empresa de comunicaciones profesionales** cuando el personal del GALP no disponga de tiempo o experiencia para hacerlo de forma eficaz.

El **éxito** de la comunicación reside, principalmente, en la **frecuencia** y en la **regularidad**. Asimismo, se debe garantizar que todo el personal y los miembros del GALP se impliquen en las iniciativas

de comunicación (algunos miembros pueden ejercer de multiplicadores al utilizar sus propias cuentas de redes sociales para intensificar los mensajes del GALP a través de diferentes plataformas).

A la hora de desarrollar el contenido de las actividades de comunicación no se debe olvidar **mostrar proyectos apoyados por los GALP**, en especial sus resultados, proporcionando información atractiva para el público objetivo.

Se recomienda establecer las comunicaciones como punto habitual en el orden del día de las reuniones de la junta del GALP.

## CONTENIDO ADAPTADO A GRUPOS OBJETIVO

En el diseño de las actividades de comunicación estas deberán adaptar los mensajes y la información que quieran transmitir a los grupos de interés. Los GALP deben tratar de usar tanto **canales de comunicación directos** (los que controlan ellos mismos, como las redes sociales) como **canales indirectos** (como la prensa). A continuación, se muestra un cuadro con algunos ejemplos de grupos objetivo, posibles objetivos y vías de comunicación.

Público objetivo	Comunicación	Canal
<b>Pescadores</b>	Oportunidad para proponer mejoras en la zona Mostrar proyectos financiados para pescadores locales Oportunidades de financiación	Radio Reuniones en el puerto Redes sociales Visitas individuales
<b>Empresas de acuicultura</b>	Oportunidades de establecimiento de conexiones con otros agentes del sector Oportunidades de financiación	Actos locales Correo electrónico, teléfono Sitio web
<b>Jóvenes, incluidos recién titulados</b>	Oportunidad para proponer mejoras en la zona Mostrar empresas de reciente creación y otras iniciativas llevadas a cabo por jóvenes Oportunidades de financiación	Redes sociales Sitio web
<b>Investigadores relacionados con el entorno marino</b>	Nuevas necesidades de I+D, por ejemplo, para abordar retos medioambientales vinculados a la pesca	Prensa escrita Redes sociales Sitio web
<b>Público en general</b>	Informar al público de la visión del GALP para la zona Concienciar sobre determinados temas, como la función de los pescadores en la zona Promover el trabajo del GALP y los resultados de los proyectos financiados	Medios de comunicación locales Carteles Sitio web Ferias locales Reuniones comunitarias

## Sitios web

La mayoría de los GALP disponen de un sitio web, donde el contenido y la estructura deben elaborarse desde la perspectiva de diferentes grupos de partes interesadas incluyendo convocatorias, entrevistas e historias de habitantes locales, noticias del sector, historias de zonas de otros GALP, breves resúmenes de publicaciones para animar a los lectores a su lectura, etc.

## Comunicaciones internas

La comunicación regular dentro de la oficina y con los socios del grupo también es esencial. Para ahorrar tiempo en las reuniones y resolver dudas, se recomienda crear breves boletines informativos internos que incluyan una sección con los aspectos más destacados (los resultados conseguidos y los obstáculos que han surgido en la aplicación de la EDLP).

## Herramientas de comunicación

- Las **herramientas de visualización** son perfectas para transformar datos o información compleja en imágenes fáciles de entender. Permiten comunicar una gran cantidad de información con mayor rapidez que el texto y pueden resultar de utilidad para públicos plurilingües. Algunas herramientas online gratuitas son [Canva](#), [Tableau Publics](#) o [Google Charts](#).
- Las **herramientas** para realizar un **seguimiento** y **medir** los **resultados** de comunicación, como estadísticas de visitantes, encuestas a usuarios, herramientas para manifestar opiniones, etc. La Comisión Europea ha publicado unas [herramientas](#) para ayudar a diseñar y evaluar comunicaciones, como conferencias, sitios web y actividades en redes sociales.

## UN GALP QUE APRENDE: VIGILAR Y ADAPTAR EL TRABAJO DEL GALP

Otra tarea importante del GALP es la de realizar un seguimiento regular de los proyectos para vigilar si los fondos se destinan a prioridades establecidas en su estrategia, si los mecanismos de aplicación son eficaces y si los proyectos están teniendo los resultados esperados. Asimismo, dicho seguimiento debe comprender un control del trabajo del GALP.

## ¿QUÉ QUEREMOS SABER SOBRE EL TRABAJO DEL GALP Y POR QUÉ?

Los **objetivos** del seguimiento son:

- ✓ Mejorar el rendimiento.
- ✓ Justificar el uso de la financiación pública.
- ✓ Fortalecer las capacidades de los empleados del GALP.

El sistema de análisis del trabajo del GALP podrá **abarcar** todos o algunos de los siguientes aspectos:

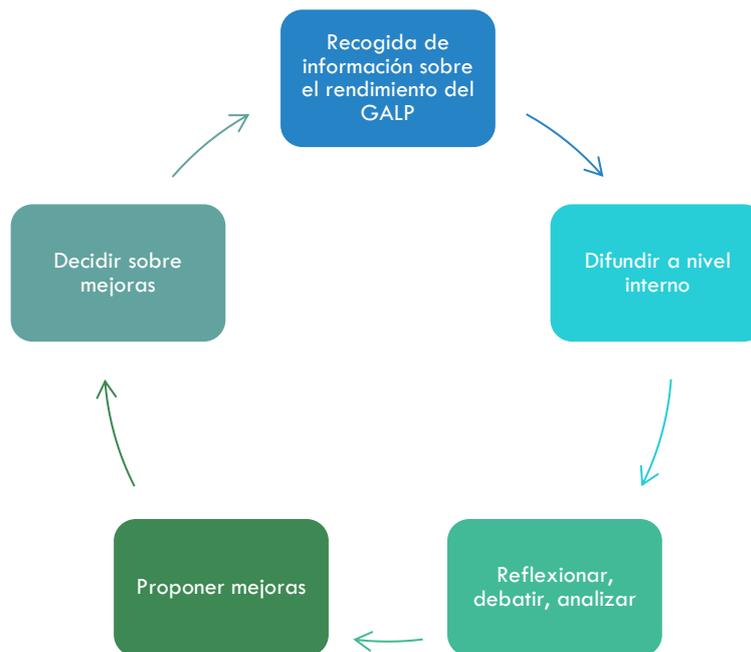
- ✓ Actividades de dinamización y difusión.
- ✓ Proceso de solicitud y selección de proyectos.
- ✓ Eficacia administrativa y financiera (como la organización del trabajo en la oficina).
- ✓ Actividades de comunicación.

El GALP debe decidir si puede evaluar su rendimiento en cada uno de los ámbitos anteriores mediante una **autoevaluación** o con **ayuda externa**. Otra opción que puede ser de utilidad es la

revisión entre pares en la que se implica a directores de otros GALP en la evaluación del trabajo propio.

## UTILIZACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS

Lo más importante de este seguimiento y análisis del trabajo del grupo es la **recogida de información para mejorar las operaciones**. Será esencial difundir dicha información dentro del equipo del GALP, reflexionar sobre ella (el tiempo que sea necesario, incluso se puede recurrir a un coordinador experimentado), elaborar propuestas de mejora, decidir sobre se incorporan las modificaciones y, de nuevo, hacer un seguimiento del nuevo sistema.



Los resultados del seguimiento del trabajo del GALP también pueden utilizarse para informar a las autoridades correspondientes.

### Herramientas para el seguimiento del trabajo del GALP

Algunas de las herramientas más útiles para el seguimiento del trabajo del GALP son las encuestas (para recabar información cuantitativa), las entrevistas (online, por teléfono o presenciales), las reuniones de grupos de discusión, los formularios de evaluación de actos y las herramientas entre pares (como las auditorías entre pares).

## UN GALP CAPAZ: RECURSOS Y DESTREZAS

**El principal recurso** que marcará la diferencia es **el equipo** del GALP (personal, los miembros de la junta y el resto de personas implicadas en la labor del grupo). Es por ello que, **un GALP vale lo que las personas que se encargan de su funcionamiento**: invierta en contratar a las personas adecuadas; invierta en su formación; asegúrese de implicar e invertir en los socios adecuados.

## EL PERSONAL DEL GALP

---

El impulso, la creatividad y la experiencia del personal del GALP es fundamental para lograr el éxito de la EDLP. Dependiendo de la zona del GALP y el presupuesto disponible, dichas tareas requieren una gran dedicación por parte del personal y una amplia gama de conocimientos y destrezas. A continuación, se indican una serie de recomendaciones.

### Personal del GALP: conocimientos y destrezas

#### CONOCIMIENTOS

- ✓ Experiencia en desarrollo territorial sostenible
- ✓ Conocimientos del sector pesquero, acuícola o de ambos
- ✓ Conocimiento de la zona y sus principales partes interesadas
- ✓ Experiencia en el apoyo a proyectos y desarrollo empresarial
- ✓ Conocimiento de las normas y la legislación relevantes
- ✓ Experiencia y capacidad para gestionar fondos públicos (incluidos fondos de la UE)

#### DESTREZAS

- ✓ Habilidades de comunicación, establecimiento de contactos y trabajo en equipo excelentes: capacidad para escuchar de forma objetiva, entender y generar confianza con diferentes grupos de interés
- ✓ Dinámico, accesible y comprometido con lograr un cambio Liderazgo y capacidad para motivar a otros
- ✓ Imaginación, creatividad y flexibilidad
- ✓ Dominio de otros idiomas para facilitar el intercambio transnacional Conocimientos de TI actualizados
- ✓ Permiso de conducción y movilidad

Si el GALP está **comenzando su andadura**, su objetivo será planificar un **desarrollo de capacidades intensivo** en una fase temprana. En cambio, si se trata de un GALP **experimentado**, su principal reto será **asegurarse de que el personal se quede** en la zona y continúe trabajando para el GALP, mediante una motivación financiera y/o con ventajas o prestaciones (como una jornada de trabajo flexible u oportunidades de desarrollo personal).

En lo que respecta al tiempo del personal, la mayoría de los GALP cuentan con **equipos relativamente pequeños**, compuestos por una media de dos personas. Sin embargo, puede no ser suficiente y, dado el presupuesto bajo, puede ser necesario externalizar determinadas o depender del trabajo voluntario de los miembros del GALP para determinadas actividades.

## MIEMBROS DEL GALP Y OTROS VOLUNTARIOS

---

Los miembros de la junta del GALP, responsables de la toma de decisiones, se encargan de impulsar la estrategia de desarrollo local y desempeñan una labor fundamental como embajadores del GALP y expertos en sus respectivos sectores. Su implicación y la de otros voluntarios en el trabajo continuo del grupo permite contar con conocimientos y destrezas adicionales, así como reforzar el carácter participativo que parte desde las bases del DLP.

Como sugerencias de las cualidades deseables de sus miembros se encuentran las siguientes:

### Miembros del GALP: destrezas y recursos

#### FUNDAMENTAL

- ✓ Disponibilidad y compromiso
- ✓ Experiencia y reconocimiento dentro del sector pesquero o acuícola local
- ✓ Representatividad e influencia en diferentes sectores de la comunidad local
- ✓ Capacidad para comunicar en la comunidad los objetivos y oportunidades que ofrece el GALP y fomentar el diálogo y el intercambio

#### IDEAL

- ✓ Amplia gama de experiencia, destrezas y conocimientos relevantes
- ✓ Equilibrio entre hombres y mujeres, jóvenes y veteranos
- ✓ Neutralidad política
- ✓ Mente abierta, curiosidad y perspectiva integral
- ✓ Conocimiento del territorio
- ✓ Actitud participativa y capacidad para colaborar con otras personas

El **número de miembros** de la junta del GALP es **muy variable** (entre 10 y 20 personas). También existe una gran diferencia entre el tiempo de que disponen los miembros de los distintos GALP: algunas personas pueden dedicar 1 o 2 días al mes para participar en distintas actividades, mientras que otras solo podrán reservar algunos días al año. Por lo tanto, es clave que los miembros del GALP sean **realistas** con respecto al **tiempo necesario para determinadas tareas** y **garanticen la distribución efectiva de la carga de trabajo** entre sus miembros, según su cualificación, conocimientos y tiempo disponible.