

Expediente: 16232/2025

Asunto: Servicios de Asistencia Jurídica en materia de personal del
Excelentísimo Ayuntamiento de Almuñécar y sus órganos dependientes

INFORME DE VALORACIÓN TÉCNICA CRITERIOS SUBJETIVOS

Habiéndose procedido a la apertura del sobre 1 de las ofertas del procedimiento abierto simplificado convocado para la contratación del Servicios de Asistencia Jurídica en materia de personal del Excelentísimo Ayuntamiento de Almuñécar y sus órganos dependientes, y en relación con la valoración de las ofertas presentadas por los participantes en la licitación, se emite el siguiente:

INFORME

PRIMERO. El pliego de cláusulas administrativas particulares que regirá el contrato de servicios de asistencia jurídica en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar sus órganos dependientes, dispone que el objeto del contrato es garantizar la correcta defensa activa y pasiva de los intereses municipales en materia de personal, mediante la prestación de un servicio de asesoramiento jurídico y defensa en juicio para el Ayuntamiento de Almuñécar y sus organismos dependientes.

El servicio a prestar comprenderá las siguientes actividades:

— Esfera procesal: La defensa jurídica del Ayuntamiento de Almuñécar en todos los actos procesales comprendidos, de ordinario, en la tramitación de pleitos en la jurisdicción social en materia laboral y contencioso-administrativa en materia de función pública o relacionada con el objeto del contrato, sin excepción, en cualquier instancia hasta llegar a una resolución firme, así como las actuaciones que procedan ante las jurisdicciones y tribunales internacionales existentes o que existan en el futuro.

De toda resolución judicial que ponga fin a un procedimiento o instancia se dará conocimiento por el adjudicatario al empleado/a responsable del Contrato, además de ponerla en conocimiento del Ayuntamiento por escrito, acompañando nota explicativa sobre si es conveniente o no interponer el recurso pertinente, en su caso.

— Esfera administrativa: La defensa jurídica y representación de la Corporación ante toda clase de autoridades y funcionarios, en cualesquiera tramites que se lleven a cabo relacionados con la materia objeto del presente contrato, incluida la contestación e interposición de los recursos administrativos que procedan y la asistencia a reuniones con los Órganos de Representación del Personal, Inspección de Trabajo, o cualquier otro Organismo Público en materias relacionadas con el objeto del contrato, cuando sean requeridos para ello.

— Asesoramiento: Asimismo, el adjudicatario se obliga a emitir los informes que se le requieran relacionados con la materia objeto del presente contrato, y a prestar asesoramiento laboral acompañando a los miembros de la corporación a la negociación para la firma de acuerdos, pactos, o convenios que puedan celebrarse entre la entidad local y el personal a su servicio,



sea cual sea la condición de este. A tales efectos, el asesoramiento consultivo comprenderá los siguientes supuestos:

- i. Consultivo oral: Cuando no se requiera la comprobación de datos, ni el estudio de la contestación a la cuestión formulada, y esa contestación se pueda efectuar oralmente, se evacuará de inmediato, incluso en el mismo momento en que se haya producido la petición del asesoramiento.
- ii. Consultivo escrito: Cuando se requiera la comprobación de datos o el estudio de la contestación a la cuestión planteada, y todo ello responda a materias de cierta dificultad, la respuesta se efectuará por escrito y en el plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se formuló la cuestión.
- iii. Consultivo informe: Cuando la cuestión planteada tenga una especial dificultad o complejidad, se contestará por escrito en forma de informe, que se producirá en el plazo de cinco días hábiles siguientes al del planteamiento de la cuestión.

SEGUNDO. La valoración de los criterios subjetivos se realizará mediante la presentación por los proponentes de una Memoria Técnica Descriptiva en formato digital con una extensión máxima de 15 páginas, redactada en idioma castellano, numerada y con índice paginado, en formato A4, márgenes superior e inferior de 2,5 cm, izquierdo y derecho 3 cm, fuente Times New Roman 12 ptos, interlineado sencillo, y sin sangrías. Las posibles fotografías, imágenes, tablas, gráficos, portada e índice no aumentarán el número de páginas señalado, entendiéndose incluidas en el máximo de páginas establecido.

Se asignarán 20 puntos a la oferta que proponga la mejor metodología y organización propuesta para la ejecución del contrato, y que desarrolle con mayor grado de detalle los criterios de eficiencia, eficacia y economía en la prestación del servicio, atendiendo a los recursos humanos que el licitador se comprometa a adscribir al servicio y la necesidad de satisfacer de acuerdo con los pliegos.

No se valorarán las páginas en exceso o las que no se aporten en el formato indicado. Los licitadores deberán presentar la metodología y organización propuesta para la ejecución del contrato.

La valoración se realizará conforme a los siguientes criterios:

- a) Medios informáticos: hasta 2 puntos.
- b) Programa o metodología de trabajo: hasta 6 puntos.
- c) Medios personales: hasta 6 puntos.
- d) Medios materiales: hasta 2 puntos.
- e) Tiempos a dedicar en la preparación, desarrollo y ejecución de las prestaciones y medidas a aplicar para una mayor eficacia y eficiencia: hasta 2 puntos.
- f) Actividades que comprende el servicio a prestar: hasta 2 puntos.

TERCERO. La relación de proponentes al contrato objeto del presente expediente es la siguiente:

- LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.
- UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P.



Se procede al análisis de las memorias presentadas conforme a los criterios establecidos en los pliegos, con el fin de definir cuál de las memorias describe «con mayor grado de detalle los criterios de eficiencia, eficacia y economía en la prestación del servicio, atendiendo a los recursos humanos que el licitador se comprometa a adscribir al servicio y la necesidad de satisfacer de acuerdo con el pliego administrativo y el pliego técnico»:

a) Medios informáticos:

— LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.

Se especifica la disponibilidad de bases de datos jurídicas y software de gestión de expediente que incluye expediente digital individualizado, clasificación por materias, registro de hitos, vencimientos, señalamientos, alertas automáticas de plazos, repositorio documental, histórico completo de actuaciones, asignación de responsables e informes periódicos de estado.

Se especifica la disponibilidad de medios informáticos para la celebración de reuniones telemáticas o videoconferencias.

Se disponen de los medios para habilitar área privada de intercambio documental, con carpetas estructuradas, documentación actualizada, modelos documentales y calendario de actuaciones. Se expone que el sistema cuenta con copias de seguridad y respaldo, con copias de seguridad diarias, acceso limitado por perfiles y metodología de minimización de acceso.

— UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P.

La memoria no señala de manera diferenciada los medios informáticos respecto al resto de medios materiales de la propuesta, valorables conforme al criterio d).

No obstante, se especifica la disponibilidad de bases de datos jurídicas y software de gestión de expedientes, que incluye expediente digital con código único, clasificación, búsqueda y visualización sin descarga, estado procesal actualizado, calendario de vistas y actuaciones e informes de seguimiento. Presenta así mismo un gestor de consultas con foro de consultas frecuentes, repositorio documental y búsquedas por palabras clave. Cuenta asimismo con sistema de control de plazo con alertas automáticas y panel visual de vencimientos.

Se especifica la disponibilidad de medios informáticos para la celebración de reuniones telemáticas o videoconferencias.

Se garantiza el acceso privado del Ayuntamiento mediante usuario y contraseña.

b) Programa o metodología de trabajo

— LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.

Respecto a la estructura general del programa de trabajo, la propuesta presenta un programa de trabajo estructurado y coherente, articulado en fases claramente diferenciadas que abarcan la implantación del servicio, el diagnóstico inicial, la ejecución de las prestaciones y el control y seguimiento. Esta estructura permite visualizar de forma ordenada el ciclo completo de la asistencia jurídica y facilita la supervisión del cumplimiento contractual.



Incluye una fase inicial específica, en la que se prevé la celebración de reuniones de coordinación, la identificación de interlocutores, la recepción ordenada de expedientes, la habilitación de canales de comunicación y la creación de un cuadro de mando inicial. Esta fase permite una puesta en marcha organizada y alineada con las necesidades del Ayuntamiento.

En cuanto al diagnóstico inicial y análisis de riesgos, la memoria contempla un diagnóstico inicial global e individualizado, que incluye inventario de procedimientos, clasificación por urgencia, detección de incidencias, análisis de relaciones laborales y de Seguridad Social, así como la elaboración de un informe de diagnóstico con cronograma.

En cuanto a la metodología en actuaciones procesales, se detalla un protocolo completo para la gestión de procedimientos judiciales, que abarca la apertura del expediente, el análisis de viabilidad, la estrategia procesal, la preparación de prueba, la información de hitos y la elaboración de informes tras resoluciones y recursos. La metodología es exhaustiva y coherente con las exigencias del contrato.

Para las tareas de asesoramiento y consultoría, la propuesta incluye un procedimiento detallado para la atención de consultas e informes, que comprende registro, recopilación de antecedentes, análisis normativo, valoración de alternativas, doble supervisión, archivo y seguimiento posterior. Se incorpora además una biblioteca de modelos documentales que refuerza la homogeneidad de criterios.

Incluye metodología de coordinación con órganos de representación, ITSS y otros organismos, y desarrolla un protocolo específico para la coordinación con órganos de representación y organismos externos, que incluye la preparación de documentación, definición de márgenes de negociación, asistencia a reuniones y elaboración de notas de posición y resúmenes posteriores.

La memoria incorpora un sistema de control y seguimiento estructurado, con revisión periódica de expedientes, supervisión interna, cuadro de mando y elaboración de informes periódicos de estado. Aunque no se fija una periodicidad concreta, el sistema descrito es completo y adecuado para garantizar el control del servicio.

— UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P.

Respecto a la estructura general del programa de trabajo, la propuesta presenta una estructura metodológica organizada por bloques funcionales, que agrupan las distintas actividades del servicio: asesoramiento, elaboración de informes, actuaciones judiciales, coordinación y control de plazos.

La memoria no contempla una fase inicial específica para la implantación y coordinación del servicio.

En cuanto al diagnóstico inicial y análisis de riesgos, se realiza un diagnóstico individualizado por asunto, con análisis de la documentación y valoración jurídica previa. No obstante, no se incluye un diagnóstico global del servicio ni un análisis sistemático de riesgos o incidencias iniciales.



En cuanto a la metodología en actuaciones procesales, la propuesta desarrolla una metodología procesal detallada, estructurada en cinco fases (registro, estudio, seguimiento, recursos y ejecución), que resulta adecuada y completa para la gestión de procedimientos judiciales.

Para las tareas de asesoramiento y consultoría, se describe un procedimiento para consultas e informes que incluye análisis preliminar, solicitud de documentación, doble control y plazos de entrega.

La memoria recoge la asistencia a reuniones y coordinación con órganos de representación, ITSS y otros organismos.

Se incluye un compromiso expreso de informe trimestral, así como mecanismos de control de plazos y seguimiento de actuaciones.

c) Medios personales

— LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.

La propuesta identifica 17 abogados/as adscritos nominalmente al contrato, todos ellos con experiencia acreditada en las materias objeto del servicio. Se incluye una procuradora adscrita, identificada nominalmente, que asumirá la representación procesal en todas las instancias. La adscripción expresa de procurador refuerza la capacidad operativa del equipo y evita la necesidad de recurrir a designaciones externas. La oferta incorpora 2 auxiliares administrativos, también identificados nominalmente, destinados al apoyo documental, gestión de expedientes y coordinación interna. Este refuerzo administrativo contribuye a la agilidad del servicio y a la adecuada gestión de la carga de trabajo.

La memoria detalla un sistema de organización interna que incluye interlocutor jurídico principal, suplente, responsables administrativos y un equipo amplio que permite la sustitución inmediata en caso de ausencia o incremento de carga de trabajo. La memoria justifica la garantía de la continuidad del servicio sin interrupciones en la identificación del personal adscrito al contrato.

— UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P.

La memoria no indica el número de abogados/as adscritos, limitándose a identificar al Director del contrato y al Letrado Encargado. El resto del equipo se menciona de forma genérica como letrados adscritos, sin identificación nominal ni cuantificación, lo que impide valorar la dimensión real del equipo. La propuesta no menciona procuradores adscritos. Se indica la existencia de 2 técnicos administrativos, si bien no se identifican nominalmente. La información es suficiente para acreditar la existencia de apoyo administrativo, aunque con menor nivel de detalle que la otra oferta.

d) Medios materiales

— LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.



La propuesta identifica 17 abogados/as adscritos nominalmente al contrato, todos ellos con experiencia acreditada en las materias objeto del servicio. Se incluye una procuradora adscrita, identificada nominalmente, que asumirá la representación procesal en todas las instancias.

La propuesta detalla la existencia de puestos de trabajo plenamente equipados, con mobiliario profesional, espacios diferenciados para el desarrollo de tareas jurídicas, archivo físico y zonas de trabajo destinadas al equipo adscrito al contrato. Se describen medios materiales suficientes para garantizar la adecuada preparación de expedientes y la atención presencial cuando sea necesaria.

La memoria incluye la disponibilidad de salas de reuniones propias, adecuadas para la celebración de encuentros de trabajo, preparación de vistas, reuniones de coordinación y atención presencial al Ayuntamiento. Estos espacios permiten desarrollar actividades presenciales con privacidad y condiciones adecuadas.

Se especifica la disponibilidad de medios de desplazamiento para la asistencia presencial a sedes judiciales, organismos administrativos y dependencias municipales. La propuesta garantiza la presencia física del equipo cuando sea requerida, lo que refuerza la capacidad operativa del servicio.

Se especifica la disponibilidad de despacho profesional en la provincia de Granada, información que resulta de relevancia pero que no puede considerarse valorable al ser condición especial de ejecución de carácter esencial del contrato, conforme al pliego de prescripciones técnicas.

— UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P.

La memoria no describe los puestos de trabajo ni el equipamiento físico disponible para la ejecución del contrato. Las referencias incluidas se centran en medios informáticos, los cuales han de ser valorados dentro del criterio a).

La propuesta no menciona salas de reuniones físicas ni espacios destinados a la atención presencial. Las referencias a reuniones telemáticas o videoconferencias corresponden a medios informáticos ya valorados en el criterio a).

La memoria indica que el equipo podrá acudir presencialmente a petición del Ayuntamiento, no se especifica la disponibilidad de medios de desplazamiento.

Se especifica la disponibilidad de despacho profesional en la provincia de Granada, información que resulta de relevancia pero que no puede considerarse valorable al ser condición especial de ejecución de carácter esencial del contrato, conforme al pliego de prescripciones técnicas.

e) Tiempos a dedicar en la preparación, desarrollo y ejecución de las prestaciones y medidas a aplicar para una mayor eficacia y eficiencia

— LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.



La propuesta amplía el horario mínimo exigido en el pliego en 4,5 horas adicionales al día (de 8:30 a 20:00), garantizando disponibilidad continuada para la atención de consultas, coordinación y seguimiento de actuaciones.

La memoria establece compromisos temporales concretos, diferenciando entre consultas ordinarias (respuesta en 48 horas), consultas urgentes (24 horas), elaboración de informes (5 días) y preparación de escritos procesales conforme a los plazos legales con margen de seguridad.

La propuesta incorpora medidas preventivas específicas, orientadas a reducir la litigiosidad y anticipar conflictos. Entre ellas se incluyen la identificación de focos de conflicto, el análisis de relaciones laborales, la revisión de procedimientos internos y la formulación de propuestas de mejora organizativa.

Se detallan diversas medidas orientadas a mejorar la eficiencia, como la homogeneización de criterios jurídicos, la utilización de modelos documentales, la planificación de reuniones telemáticas para optimizar tiempos y la priorización de asuntos según urgencia y relevancia.

— UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P.

La propuesta amplía el horario mínimo exigido en el pliego en 3 horas adicionales al día (de 9:00 a 19:00), garantizando disponibilidad continuada para la atención de consultas, coordinación y seguimiento de actuaciones.

La memoria establece un sistema de clasificación por niveles, con tiempos de respuesta garantizados diferenciados:

- Nivel 1: respuesta en 2 horas y presentación de escritos en 48 horas.
- Nivel 2: análisis en 48 horas y coordinación en 24 horas.
- Nivel 3: actuaciones sin plazo legal en un máximo de 15 días.

La memoria recoge diversas medidas de eficiencia, como la clasificación por niveles, la planificación de actuaciones y la existencia de mecanismos de control de plazos. No obstante, parte de estas medidas se basan en el uso de herramientas informáticas ya valoradas en el criterio a), para el que la memoria no ha establecido un punto individual y diferenciado.

f) Actividades que comprende el servicio a prestar

— LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.

La propuesta presenta un catálogo completo, ordenado y detallado de las actividades incluidas en el contrato.

En el ámbito administrativo, se recoge de forma expresa la elaboración de informes, consultas, recursos administrativos, asistencia a órganos colegiados, preparación de documentación y apoyo en procedimientos de personal.



En el ámbito procesal se detallan todas las fases del procedimiento judicial, incluyendo análisis de viabilidad, preparación de escritos, asistencia a vistas, recursos y ejecución.

En materia de Seguridad Social incluye expresamente actuaciones ante TGSS e INSS, reclamaciones previas, impugnación de actos administrativos y asesoramiento en cotizaciones y prestaciones. La descripción es completa y específica.

En materia de disciplina y de personal, la memoria incorpora un desarrollo detallado de expedientes disciplinarios, incompatibilidades, procesos selectivos, revisión de oficio y actuaciones relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Se contempla de forma expresa la asistencia a mesas de negociación, preparación de documentación, elaboración de notas de posición y análisis de propuestas sindicales. El contenido es amplio y bien estructurado.

La memoria desarrolla un catálogo de actuaciones procesales, que abarca todas las fases del procedimiento judicial: análisis de viabilidad, preparación de escritos, asistencia a vistas, seguimiento de resoluciones, interposición de recursos y ejecución de sentencias. La oferta refleja un conocimiento profundo del ciclo procesal y de las necesidades del Ayuntamiento.

Se incluyen de manera expresa las actuaciones relacionadas con la Seguridad Social, tales como reclamaciones previas, procedimientos ante TGSS e INSS, impugnación de actos administrativos y asesoramiento en cotizaciones y prestaciones.

La memoria incorpora un desarrollo específico de las actuaciones en materia disciplinaria y de personal, incluyendo la tramitación de expedientes disciplinarios, procedimientos de incompatibilidades, procesos selectivos, revisión de oficio y actuaciones relacionadas con la gestión de recursos humanos.

La propuesta contempla la asistencia a mesas de negociación, la preparación de documentación, la elaboración de notas de posición, el análisis de propuestas sindicales y la participación en procesos de negociación colectiva.

La memoria incluye un catálogo completo de actividades de asesoramiento, que abarca consultas, informes, dictámenes, análisis normativos, propuestas de mejora y apoyo jurídico continuado.

Se asumen de manera explícita todos los gastos de procurador, sea o no preceptiva su intervención, ante cualquier instancia y sin repercusión para el Ayuntamiento, lo cual ha sido valorado en el apartado c) medios personales.

— UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P.

La memoria no contiene un apartado específico relativo a este criterio, de tal forma que la valoración se realiza de forma comparada con el contenido del documento completo, identificando si la actividad aparece o no, aunque sea de forma dispersa.

En el ámbito administrativo, la memoria incluye referencias claras a la elaboración de informes, consultas, recursos administrativos y actuaciones de apoyo en procedimientos administrativos.



En el ámbito procesal desarrolla una metodología procesal completa en cinco fases (registro, estudio, seguimiento, recursos y ejecución).

La memoria incluye referencias a la atención de procedimientos laborales y de Seguridad Social, así como a la gestión de reclamaciones y actuaciones relacionadas con prestaciones.

En materia de disciplina y personal, en distintos apartados de la memoria se mencionan actuaciones relacionadas con expedientes de personal, procedimientos disciplinarios y apoyo en la gestión de recursos humanos.

La memoria incluye referencias a la asistencia a reuniones, interlocución con órganos de representación y apoyo en procesos de negociación.

La propuesta recoge consultas, informes, análisis de documentación y apoyo jurídico continuado.

La memoria detalla las actuaciones procesales, estructurándolas en cinco fases detalladas: registro, estudio, seguimiento, recursos y ejecución. La oferta refleja un conocimiento profundo del ciclo procesal y de las necesidades del Ayuntamiento.

La propuesta incluye referencias a la atención de procedimientos laborales y de Seguridad Social. No se desarrolla de forma específica actuaciones en materia disciplinaria o de personal, limitándose a mencionar la atención de los asuntos que se planteen.

CUARTO. Del análisis expuesto en el punto anterior, se otorgan las siguientes puntuaciones conforme a los límites establecidos para cada uno de los criterios valorables:

CRITERIO	LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.	UNIVE ABOGADOS SECTOR PÚBLICO S.L.P.
a) Medios informáticos	2,00 puntos	2,00 puntos
b) Programa o metodología de trabajo	6,00 puntos	5,14 puntos
c) Medios personales	6,00 puntos	1,50 puntos
d) Medios materiales	2,00 puntos	0,00 puntos
e) Tiempos y medidas de eficacia/eficiencia	2,00 puntos	1,25 puntos
f) Actividades que comprende el servicio	2,00 puntos	2,00 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL	20,00 puntos	11,89 puntos

A continuación se detalla la evaluación comparada de ambas memorias, otorgando una puntuación proporcional para cada uno de los criterios contenidos en el pliego de prescripciones técnicas, partiendo de la puntuación máxima de cada apartado:



CRITERIO	LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P.	UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P.
a) Medios informáticos (máx. 2 puntos)		
Software de gestión de expedientes	SI	SI
Sistemas de intercambio documental	SI	SI
Bases de datos jurídicas	SI	SI
Sistemas de control de plazos	SI	SI
Seguridad, trazabilidad y respaldo	SI	SI
Puntuación criterio a)	2,00 puntos	2,00 puntos
b) Programa o metodología de trabajo (máx. 6 puntos)		
Estructura general del programa de trabajo	SI	SI
Fase inicial / implantación del servicio	SI	No se indica
Diagnóstico inicial y análisis de riesgos	SI	SI
Metodología en actuaciones procesales	SI	SI
Metodología en asesoramiento y consultoría	SI	SI
Metodología coordinación con órganos de representación, ITSS y otros organismos	SI	SI
Metodología sistemas de control y seguimiento	SI	SI
Puntuación criterio b)	6 puntos	5,14 puntos
c) Medios personales (máx. 6 puntos)		
Abogados/as adscritos al contrato	17	Indeterminado
Procuradores adscritos al contrato	1	No se indica
Personal administrativo adscrito al contrato	2	2
Organización continuidad y sustitución del servicio	SI	No se indica
Puntuación criterio c)	6 puntos	1,5 puntos
d) Medios materiales (máx. 2 puntos)		
Puestos de trabajo y equipamiento físico (no medios informáticos)	SI	No se indica
Salas de reuniones y medios presenciales	SI	No se indica
Medios desplazamientos y asistencia personal	SI	No se indica
Puntuación criterio d)	2 puntos	0 puntos



e) Tiempos a dedicar en la preparación, desarrollo y ejecución de las prestaciones y medidas a aplicar para una mayor eficacia y eficiencia (máx. 2 puntos)		
Ampliación del horario garantizado de atención	4,5 horas/día	3 horas/día
Compromisos temporales adicionales (tiempos de respuesta)	SI	SI
Medidas de prevención y reducción conflictividad laboral	SI	No se indica
Medidas de eficiencia y economía en la prestación del servicio	SI	SI
Puntuación criterio e)	2 puntos	1,25 puntos
f) Actividades que comprende el servicio a prestar (máx. 2 puntos)		
Actividades en el ámbito administrativo	SI	SI
Actividades en el ámbito procesal	SI	SI
Actividades en materia de Seguridad Social	SI	SI
Actividades en materia disciplinaria y de personal	SI	SI
Actividades en negociación colectiva	SI	SI
Actividades de asesoramiento general y consultoría jurídica	SI	SI
Puntuación criterio f)	2 puntos	2 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C+D+E+F)	20 PUNTOS	11,89 PUNTOS

RESULTA: En conclusión, una vez realizado el análisis comparado de ambas propuestas, se considera que la memoria que describe «con mayor grado de detalle los criterios de eficiencia, eficacia y economía en la prestación del servicio, atendiendo a los recursos humanos que el licitador se comprometa a adscribir al servicio y las necesidades a satisfacer de acuerdo con el pliego administrativo y el pliego técnico», es la presentada por LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P. La clasificación de las ofertas por orden decreciente de la puntuación total obtenida, sumando las puntuaciones otorgadas para cada uno de los criterios valorables, es la siguiente:

1. LÓPEZ CANTAL ABOGADOS S.L.P. (20 puntos)
2. UNIVE ABOGADOS SECTOR PUBLICO S.L.P. (11,89 puntos)

Este es nuestro informe, sin perjuicio de cualquier otro mejor fundamentado en derecho.

En Almuñécar en la fecha indicada al margen.

(Firmado electrónicamente)

