

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

- PÉREZ RAMOS JOSÉ LUIS
- DNI: 79253977 w
- Fecha de nacimiento: 20/02/1981
- E-mail: jl\_perez\_ramos@hotmail.com
- Dirección: Avda. Guadalquivir C/Mar Menor Edif Mar-D-2
- Localidad: Sanlúcar de Barrameda, Cadiz
- Teléfono: 615.100.658



### FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Máster en Gestión Integral del Agua**, Universidad de Cádiz
- **Ingeniero Civil, Grado**, Universidad Católica de San Antonio de Murcia
- **Ingeniero Técnico de Obras Públicas (esp. Construcción Civil)**, por la Universidad de Cádiz.(Escuela Politécnica Superior de Algeciras)

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### ➤ Cursos:

- **Diseño y Modificación de planos en 2D y 3D, Autocad 2010** (200 h) a través de la Mancomunidad del Bajo Guadalquivir
- **“Técnico de Sistemas de Energía Renovables”** a través de la Asociación de Empresa Aeronáuticas. (420 h).
- **“Coordinador de Seguridad y Salud en Obras de Construcción”** a través de la empresa Wolters Kluwer. 220 horas.
- Curso de **“Aplicaciones Informáticas Gráficas, Nivel I y II, Autocar 2008”** mediante Granaforma S.L Formación. 85 horas.
- Curso de **“ISTRAM/ISSPOL, ayudas al trazado de obras lineales”**. Impartido por AYESA.16 horas.
- Jornadas Técnicas **“Nuevas Tecnologías en el Tratamiento de Aguas destinadas a Consumo Humano”** (Organizadas por el CITOP)

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Agosto 2008- Agosto 2010: **Adjunto Jefe Unidad, Jefe de Oficina Técnica y Técnico de Estructuras de la Asistencia Técnica del Ministerio de Fomento.**

#### Funciones:

- Dirección y coordinación de los trabajos de supervisión y control de la ejecución de las obras.
- Dirección y gestión de la obra en sus aspectos técnicos y administrativos.
- Aprobación técnica de las certificaciones mensuales y finales de obra.

- Elaboración de informes mensuales de obra
  - Supervisión de los trabajos de Obra Civil y Edificación en la parte técnica y económica
  - Estudiar, revisar y aprobar los procedimientos técnicos de ejecución realizados por el Contratista, y verificar que las obras se realizan de acuerdo a dichos procedimientos
  - Seguimiento del Plan de Obra y económico
  - Colaboración en los estudios de los distintos modificados y complementarios
  - Seguimiento y actualización del Plan de calidad de la obra.
- Diciembre 2007 – Julio 2008: **Técnico de Oficina Técnica en Obra de la Asistencia Técnica de ADIF**
- Funciones:
- Técnico de la Oficina Técnica de obra para la Asistencia Técnica.
  - Elaboración de proyecto « as built ».
  - Preparación de planificación, documentación técnica y económica para la licitación de Obras Civiles
  - Realización de mediciones y presupuestos de los proyectos en estudio con el fin de presentar una oferta competitiva económicamente.
- Agosto 2006 - Diciembre 2007: **Técnico de cálculo de proyectos**
- Funciones:
- Redacción y coordinación de proyectos
  - Preparación de estudios y ofertas para licitación de Obra Civiles para las distintas Administraciones

## **CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES**

- Idiomas
  - Inglés. Nivel Intermedio-alto hablado y escrito (certificado B1)
- Aptitudes Sociales:
  - Capacidad de escuchar y de explicarme con claridad. Paciencia con las personas, compañeros y superiores y mantener la calma ante cualquier incidencia o problema. Buena capacidad de adaptación en el entorno de trabajo y convivencia con otras personas.
- Aptitudes Organizativas:
  - Capacidad de coordinar, organizar y de trabajar de prisa, por los cometidos que he tenido que realizar, tanto en las labores propias de los estudios que he realizado como en el trabajo que vengo desarrollando.
- Aptitudes Técnicas:
  - Manejo de ordenar a nivel usuario/avanzado y de diversas aplicaciones informáticas como paquete office, Autocar, Presto, etc.

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Incorporación inmediata.
- Carné de conducir y vehículo propio.
- Disponibilidad residencia.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Responsable.
- Capacidad de escuchar.
- Paciencia con las personas, compañeros y superiores. Buena capacidad de adaptación en el entorno de trabajo y convivencia con otras personas.
- Se adjuntara documentación en caso de ser requerida.

## **INFORMACION ADICIONAL**

- Se entregaran en caso de ser requerido todos los documentos que crean oportunos