

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC
Servei de Granges i Camps Experimentals

DOSSIER D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DE NOVA INCORPORACIÓ

SERVEI DE GRANGES I CAMPS EXPERIMENTALS
(SGCE)

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL



UGQ

Propietat del Centre. Prohibida la reproducció total o parcial sense autorització de la UGQ.

1 de 14

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC
Servei de Granges i Camps Experimentals

BENVINGUDA

Benvolgut company/companya,

Ens complau donar-te la benvinguda al **SERVEI DE GRANGES I CAMPS EXPERIMENTALS** i esperem que la relació que avui s'inicia sigui profitosa per ambdues parts.

Aquest dossier forma part del Pla d'Acollida del personal de nova incorporació del servei. La documentació que s'adjunta és propietat del SGCE i només és disponible per als seus membres. El dossier conté la informació necessària per facilitar la teva incorporació al servei i per a entendre des d'un principi la nostra funció dins la Universitat Autònoma i el nostre compromís envers la Gestió de la Qualitat.

Recorda que, mentre duri la teva estada al SGCE, estàs en formació contínua. Tot allò que vulguis saber, proposar o aprofundir, o els dubtes que et sorgeixin els pots preguntar a qualsevol dels integrants del SGCE.

Agraïm per endavant la teva participació en la consecució dels objectius que es fixen periòdicament i en la consolidació del servei en el futur.

Ramon Costa Comellas
Director Tècnic

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL



UGQ

Propietat del Centre. Prohibida la reproducció total o parcial sense autorització de la UGQ.

2 de 14

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

PRESENTACIÓ DEL CENTRE

HISTORIA

El Servei de Granges i Camps Experimentals és una unitat de suport a la docència i a la recerca realitzades pels diferents Departaments i Instituts de la Universitat Autònoma de Barcelona, que requereixen d'assaigs experimentals amb animals i vegetals .

DADES GENERALS

Unitat:	Servei de granges i camps experimentals (SGCE)		
Entitat:	Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)		
Director Tècnic:	Ramon Costa		
Persona de contacte:	Ramon Costa		
Adreça:	Facultat de Veterinària Camí de les Granges Campus de la UAB	CP:	08193
Població:	Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)	Província:	Barcelona
Telèfon ☎:	935813440 935811937	Fax:	---
E-Mail:	s.granges.camps@uab.cat	Web 🌐:	https://sct.uab.cat/sgce/

ORGANITZACIÓ

Organigrama

El SGCE està inclosa dins dels serveis científicotècnics (SCT) de la UAB i depèn orgànicament del vicerektorat que gestiona aquests SCT. L'organigrama aprovat es pot consultar a la Direcció del Serveis.

Equip Humà

El personal del SGCE, té assignades unes inicials que es poden utilitzar a forma de rúbrica en els formularis i registres que s'han de gestionar. Aquestes inicials s'assignen a la UGQ (Unitat de Garantia de Qualitat) de la UAB, qui a més proporciona al SGCE el llistat de personal vigent en el Centre amb l'assignació d'inicials.

El personal del SGCE està en contínua formació, ja sigui mitjançant el programa de formació de l'àrea de formació de la UAB o bé per cursos i seminaris externs.

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

LA NOSTRA POLÍTICA

La Direcció del SGCE deixa constància del seu compromís amb el desenvolupament i la implementació del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) implantat al SGCE basat en la norma ISO 9001, així com en la millora contínua de la seva eficàcia, aprovant i comunicant la seva política de qualitat, així com assegurant els recursos per al SGCE.

La política aprovada es troba disponible per a tot el personal del SGCE a la següent adreça: <https://sct.uab.cat/sgce/>

ELS NOSTRES CLIENTS

El SGCE dona suport, principalment als investigadors de la comunitat universitària (UAB), però també a investigadors externs a la UAB que volen desenvolupar el seu projecte en un centre d'experimentació amb animals. Una de les tasques rellevants és el suport que es dona en el desenvolupament de treballs que formaran part de tesis doctorals

En el SGCE es realitzen practiques docents dirigides per un professor o especialista amb:

- Estudiants del grau de Veterinària
- Estudiants del grau de Ciència i Tecnologia dels Aliments.
- Estudiants de màsters i cursos especialitzats relacionats amb docència reglada o no.

A més, també ofereixen serveis a totes les entitats externes a la UAB, públiques o privades, que així ho sol·licitin.

ELS NOSTRES SERVEIS

Els principals serveis que s'ofereixen als usuaris són els que requereixen d'assaigs experimentals amb animals i vegetals, distingint-ne els següents tipus:

- Animals en condicions de granja i amb objectius productius
- Animals en condicions d'experimentació i/o individualitzats
- Vegetals en condicions d'experimentació
- Camps de conreu per a pastures i farratges

Les infraestructures amb que compta el servei estan descrites en la següent adreça: <https://sct.uab.cat/sgce/>

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT (SGQ)

Les activitats del SGCE es gestionin com a processos. El centre elabora el mapa de processos del SGQ diferenciant els processos en: estratègics, clau i de suport.

El mapa de processos del SGCE té com a fonament les necessitats que requereixen els clients, i com a objectiu final, l'assoliment d'un grau elevat de la satisfacció del client.

L'estructura que contempla el conjunt de documents que afecten directament a la Qualitat queda reflectida en el diagrama següent:



NIVELL 1: En aquest nivell es troben la política i els objectius de qualitat del SGCE. Mitjançant la política de qualitat es descriu el compromís per a l'assoliment de la missió, la visió i els valors del SGCE, i establiment d'unes línies estratègiques per tal de complir els objectius de qualitat.

NIVELL 2: El segon nivell l'ocupa el manual de qualitat on es descriu el Sistema de Qualitat implantat i es defineixen les responsabilitats i les normes internes del SGCE.

NIVELL 3: Està ocupat pels Procediments Normalitzats de treball (PNT) i Instruccions de Treball (IT). En ells es descriuen totes les activitats, generals i específiques, que es realitzen al SGCE, i que afecten al propi Sistema de Gestió de la Qualitat, o bé que afecten a tot el personal del SGCE.

NIVELL 4: Formen part d'aquest nivell els formats o formularis. Els formularis són plantilles per al registre de dades i depenen dels PNT i instruccions associats.

NIVELL 5: Està ocupat pels registres relacionats amb el treball que s'està realitzant i que aporten les evidències de les activitats realitzades al SGCE: documentació de personal, certificats, serveis realitzats etc.

Al SGCE es treballa seguint els procediments de Centre i es registren les activitats realitzades, d'acord al que està descrit en ells.

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

MILLORA CONTÍNUA

El SGCE treballa per aconseguir una millora contínua dels serveis que ofereix i de la relació establerta amb els nostres clients, així com dels nostres resultats.

El SGCE valora especialment la participació de tots els seus membres en les activitats de millora mitjançant l'aportació d'idees i suggeriments, ja que considera que la persona que realitza una determinada activitat és la que té un millor coneixement d'ella i, per tant, la que pot aportar millors suggeriments per millorar-la. Qualsevol incidència, problema, proposta, idea pot ser registrada en el suport establert per assegurar el seu tractament.

A tal efecte el centre té com una de les seves prioritats principals fomentar la formació del seu personal, així com promoure la contribució del seu personal en la presa de decisions i en el funcionament del SGCE mitjançant reunions periòdiques per informar del funcionament de les activitats del centre i de la implantació de sistema de gestió de la qualitat.

CONFIDENCIALITAT

És obligatori mantenir la confidencialitat respecte a la informació i les dades relatives a la feina que es realitza, així com pel que fa als clients del SGCE. Per formalitzar aquest requisit es procedeix a la signatura de l'acord de confidencialitat, el qual quedarà arxivat als arxius del SGCE.

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

NORMES INTERNES

AMBIENT DE TREBALL

Un bon ambient de treball és fonamental per aconseguir els objectius i possibilitar el desenvolupament personal de tots els membres de l'organització. En aquest sentit el SGCE determina i gestiona les condicions físiques i humanes del l'ambient de treball necessàries per assolir la conformitat del serveis i el compliment de la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Tots els membres del servei col·laboren en la creació d'un ambient de treball net, endreçat i respectuós envers els companys. Tothom és responsable d'oferir els serveis amb la millor qualitat, així com de posar de manifest qualsevol problema d'organització o personal que afecti a la feina a través dels mitjans establerts (comunicar-ho als responsables, participació a les reunions internes, etc.).

Anualment, es realitzarà una enquesta de satisfacció a tots els treballadors del SGCE.

ACTIVITATS FORMATIVES

El SGCE defineix les necessitats formatives per a tot el personal, aquestes inclouen les obligatòries que ha de realitzar el personal per acomplir amb els requisits legals, adequades a la normativa vigent i les que poden ser interessants per a les activitats desenvolupades. Totes aquestes necessitats queden recollides en un pla de formació que aprova la direcció periòdicament.

El primer període en que el personal s'incorpora al servei, està en procés de capacitatció i entrenament per part del director tècnic, l'assessor de Benestar animal i els companys de treball.

Durant l'any s'avaluen el pla de formació, i s'adapta a les noves necessitats que poden sorgir, sigui per modificació legislatives, o necessitats del propi servei. Les activitats poden ser internes o externes.

La UAB, a través de la Unitat de Formació, gestiona tota la formació del PAS de la institució amb la finalitat de configurar una administració i uns serveis de qualitat que afegixin valor a la nostra Universitat.

COMPORAMENT, SALUT I SEGURETAT LABORAL

Es considera bàsic el correcte comportament i educació en el tracte tant amb la resta de personal com amb els usuaris.

Tota persona queda obligada, a tractar els animals i les instal·lacions de forma correcta i informar dels esdeveniments de interès per als altres durant o al finalitzar la seva jornada laboral.

Com a normes generals de seguretat s'ha establert que:

GCE-DP-010/rev 01

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

- Cal equipar-se amb el vestuari adequat i els EPI (Equips de Protecció Individual) establerts
- Els vestuaris s'han de deixar en ordre i la roba recollida.
- Cal deixar la zona de treball neta i endreçada, sobretot quan es tracta d'equips o zones compartides.
- No es pot menjar, beure ni fumar, excepte en els llocs destinats a aquest fi.
- No us toqueu la cara, principalment ulls i boca després de les manipulacions d'animals i/o mostres.
- Prohibit portar joies, pírcings i altres objectes que es puguin enganxar o arrossegar
- Recolliu-vos el cabell, si el porteu llarg.
- Porteu les cames ben protegides i cobriu talls i ferides amb apòsits impermeables.
- Utilitzeu el tipus de guants adequats a cada activitat, i canvieu-los quan sigui necessari.
- Renteu-vos les mans amb freqüència i sempre al finalitzar l'activitat i abans de marxar de la granja.
- Quan treballes sol cal que algun dels teus Companys sàpiga l'activitat que estàs desenvolupant.
- Si no coneixes els riscos associats a equips, materials o substàncies que manipules, consulta els teus companys o revisa les fitxes tècniques o els Fulls de Seguretat, quan sigui necessari.
- Es preferible treballar amb ulleres que amb lents de contacte, en qualsevol de les dues situacions utilitzar ulleres de seguretat sempre que sigui indicat
- Utilitzar els equips de protecció auditiva en els equips o espais en que esta indicat.

Has de llegir els PNT que t'indiqui el Director Tècnic i que estan relacionats amb el teu lloc de treball.

LLIBRETA DE INSTAL·LACIONS/EQUIPS O PROJECTE

En les llibretes es registren les activitats que desenvolupes.

A l'hora de registrar informació en la llibreta has de tenir en compte les següents consideracions:

- Totes les dades s'han de registrar directament en el moment en què es produeixen, de forma llegible, correcte i exacta.
- Les accions es poden anotar manualment o digitalment. En qualsevol cas, complimenta tota la informació que el formulari demana (Inicials, data, hora, ubicació...).
- En cas d'anotacions manuals:
 - Intenta que la lletra sigui clara.
 - Prioritzem el bolígraf, sempre que no sigui un espai molt humit, on el registre es millor fer-ho amb llapis.
 - En cas de deteriorament de la llibreta (perquè s'ha mullat, s'ha embrutat, l'animal l'ha estripat...), informa per tal que es pugui elaborar una nova llibreta i es pugui fer la incidència corresponent.
 - No està permès l'ús de Tippex o altres tipus de correctors.
- Si has de modificar dades ja registrades manualment: no les esborris completament (les dades originals s'han de poder llegir) i segueix el següent procediment:

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL



UGQ

Propietat del Centre. Prohibida la reproducció total o parcial sense autorització de la UGQ.

8 de 14

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

- traça una línia sobre la informació errònia de manera que permeti veure sense confusió la informació que hi havia anotada,
- anota la informació correcta al costat (si no hi cap pots posar una referència i afegir la informació al peu de pàgina),
- data, signa i indica el motiu dels canvis realitzats (p. ex.: error de càlcul, d'anotació, etc.).

I, sobretot, si no estàs segur del que has de fer, pregunta.

JORNADA DE TREBALL

Horari

El personal del servei té horari obert i treballa amb torns els 365 dies de l'any, els calendaris són prèviament planificats pel director tècnic i signats pels treballadors i l'administrador de centre.

Si necessites canviar l'horari de qualsevol dia s'haurà d'acordar amb el Director Tècnic.

Calendari de treball

El calendari laboral es publica anualment en l'apartat de la intranet "Àmbit laboral / Gestió horària / Calendaris UAB". Els dies laborables i festius, els períodes no laborables (Nadal, Setmana Santa i estiu), i els períodes de vacances del servei són els establerts en el calendari elaborat per direcció tècnica i aprovat per l'administrador

Permisos i Llicències

La UAB regula els permisos i llicències del personal segons el conveni vigent

Podeu trobar més informació a la Intranet: <https://intranet-nova.uab.es/doc/manual-MyWebtime>

Conveni de conciliació familiar, laboral i de vida personal (Acord Concília)

La reconciliació entre la vida laboral, familiar i personal, és la relació entre els temps de vida i el benestar que hauria de derivar-se del seu ús. La UAB va signar, el 25 de setembre de 2008, l'Acord d'Unificació del Reglament de Permisos per a la Conciliació de la Vida Personal, Laboral i Familiar, més conegut com a Conveni Concília, per al personal al servei de les Universitats Públiques Catalanes.

Més informació a la Intranet: <https://intranet-nova.uab.es/gestio-horaria>

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

PROPIETAT INTEL·LECTUAL IMATERIAL

Tot el **material i el coneixement és propietat del SGCE**, pel que no està permès treure'ls de l'àmbit del laboratori sense autorització expressa de el Director Tècnic.

RELACIONS AMB LA DIRECCIÓ

El Director Tècnic és a la teva disposició per a comentar qualsevol tema tant de caire professional com personal que consideris oportú.

SISTEMA D'ARXIU ELECTRÒNICS AL SERVEI

El SGCE té un sistema informàtic centralitzat d'arxius. El Director Tècnic i/o el Cap de l'àrea a la qual has estat assignat t'explicaran com accedir-hi i quins són els documents que hauràs de fer servir i quina és la seva ubicació, i resoldran els teus dubtes.

REGISTRE DE LES ACTIVITATS DEL PLA D'ACOLLIDA

Totes les activitats que es duen a terme durant la realització del Pla d'Acollida es registren internament i queda arxivat al Servei.

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

ALTRES SERVEIS RELACIONATS

SERVEI D'INFORMÀTICA

El Servei d'Informàtica (SI) gestiona els sistemes informàtics i la xarxa de dades de la UAB, posant-los al servei dels usuaris de docència, investigació i gestió.

Tota la informació amb el Servei d'Informàtica pot trobar a la seva pàgina web:
<http://www.uab.es/servlet/Satellite/Servei-d-informatica-1119456369220.html>

Per sol·licitar l'alta en el domini de la UAB, cal entrar en el SI, en l'apartat connexió a el domini UAB, i omplir el formulari de petició.

<http://www.uab.es/servlet/Satellite/connexio-al-domini-uab/formularis-1096478627363.html>

Centre d'Assistència i Suport (CAS)

El CAS ofereix atenció personal en l'àmbit informàtic. Quan hi hagi algun dubte, un problema o una incidència d'àmbit informàtic cal posar-se en contacte amb el CAS.

• Mitjançant la seva pàgina web:

<https://sdesk.uab.es:8443/arsys/shared/login.jsp?/arsys/forms/sdesk/SRS:ServiceRequestConsole/>

• Per correu electrònic: cas@uab.cat

• Per telèfon: 93 581 21 00 (2100 des de qualsevol telèfon intern de la UAB)

Aquests són alguns dels temes sobre els quals el CAS atén peticions d'assistència habitualment:

- Correu electrònic institucional.
- Connexió a la xarxa de la UAB.
- Programari recomanat i amb llicència.
- Accés a aplicacions i serveis de la Universitat: NIU i paraula de pas.
- Ajudes per a la renovació de la maquinària i de programari informàtic.
- Antivirus.
- Espai en servidors per a l'allotjament de webs.
- Reparació de maquinària.

Correu electrònic

El servei de correu electrònic permet disposar d'una bústia electrònica per a cada un dels membres de la comunitat universitària. Es pot fer la petició de el servei de correu electrònic per dues vies diferents:

1. A través de la intranet de la UAB:

Eines de treball / Suport informàtic / Informàtica personal / Correu i agenda

2. A través del web de el Servei d'Informàtica

(<http://www.uab.es/servlet/Satellite/Servei-d-informatica-1119456369220.html>)

Apartat "Correu i serveis a el núvol" (requadre de l'esquerra)

En cas de dubtes es pot adreçar al CAS.

GCE-DP-010/rev 01

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC

Servei de Granges i Camps Experimentals

Web de la UAB i la Intranet

El web de la UAB (www.uab.cat) té per objectiu difondre informació institucional de la Universitat, tant acadèmica com de recerca o administrativa.

A més de la informació general, des de la pàgina principal cada col·lectiu pot accedir a la informació especialitzada que li correspon. Dins de la pàgina web, la intranet és un element clau per a la comunicació interna de la Universitat, així com una eina pensada per facilitar el desenvolupament de la tasca professional. A la intranet es pot trobar la informació sobre les principals qüestions laborals, nombroses eines per ajudar en el dia a dia, les convocatòries i els acords dels òrgans de govern i informacions relacionades amb l'àmbit acadèmic i l'àmbit de la recerca.

PREVENCIÓ DE RICOS LABORALS

La UAB vetlla per la seguretat i la salut del seu personal, fent de la prevenció una activitat bàsica del dia a dia, per això compta amb un servei de prevenció propi (Àrea de Prevenció i Assistència), que coordina les accions preventives d'acord a la Llei de prevenció de Riscos Laborals (Llei 31/95) el Reglament dels serveis de prevenció (RD 39/1997 de 17 de Gener) i el seu desenvolupament normatiu.

Com contactar amb l'Àrea de Prevenció i Assistència:

- Telèfon: 935811950
- Intranet: www.uab.cat/web/coneix-la-uab-cei/prevencio-1345685122993.html
- Correu electrònic: a.prevencio.assitencia@uab.cat

Servei Assistencial de Salut (SAS)

El Servei Assistencial de Salut (SAS), ubicat dins de campus de la UAB, ofereix una sèrie de prestacions sanitàries, com ara les revisions mèdiques, a tota la comunitat universitària.

Per contactar amb el SAS:

- Telèfon: 935811800/935811311
- Intranet: <http://serveiassistencialdesalut.uab.cat/#home>

SERVEI DE SEGURETAT I VIGILÀNCIA

El Servei de Seguretat i Vigilància (SSV) està situat a l'Edifici Del Rectorat (Edifici A). És un servei de seguretat i emergències, disponible les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any. Les seves funcions són, d'una banda, la prevenció de delictes contra les persones, contra la propietat i en els espais agroforestals, i d'altra banda, les ajudes en seguretat viària, accidents a la via pública i a l'interior d'edificis, i emergències individuals, col·lectives i generals, entre altres coses.

Per contactar amb el SSV:

- Telèfon de la UAB: 2525

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC
Servei de Granges i Camps Experimentals

- Des del mòbil: 935812525

PLA D'IGUALTAT HOME-DONA A LA UAB

La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, estableix el principi d'igualtat en la política educativa i també el seu caràcter transversal.

Disposició Addicional Onze de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, modificada per la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, indica que les universitats han de tenir unitats d'igualtat entre les seves estructures organitzatives per al desenvolupament de funcions relacionades amb el principi d'igualtat entre dones i homes.

La Universitat Autònoma de Barcelona, té aquesta unitat i l'anomena Observatori per a la Igualtat (<http://www.uab.cat/observatori-igualtat/>). L'Observatori es defineix com una entitat universitària creada pel Consell de Govern de la Universitat Autònoma de Barcelona com a suport tècnic en el disseny i avaluació de polítiques d'igualtat.

El SGCE, en línia amb la UAB, promou la igualtat d'oportunitats entre dones i homes entre el seu personal dins dels àmbits interns d'actuació.

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL



UGQ

Propietat del Centre. Prohibida la reproducció total o parcial sense autorització de la UGQ.

13 de 14

SERVEI CIENTIFICOTÈCNIC
Servei de Granges i Camps Experimentals

MEDI AMBIENT

La UAB treballa per aconseguir una gestió ambiental eficaç en totes les tasques i activitats que es duen a terme. Per a això compta amb l'Oficina Medi Ambient que segueix la política d'avançar cap a una Universitat més sostenible i respectuosa amb el medi ambient.

Per contactar amb l'Oficina Medi Ambient:

- Telèfon: 935814916
- Lloc web: <http://www.uab.cat/mediambient/>
- Correu electrònic: medi.ambient@uab.cat

GCE-DP-010/rev 01

DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL DOCUMENT CONFIDENCIAL