



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSORCIO SOCIOSANITARIO DE MENORCA

6027 *Consortio Sociosanitario de Menorca: Creación de ficheros que contienen datos de carácter personal*

La Junta de gobierno del Consorcio Sociosanitario de Menorca, en sesión extraordinaria de 10 de marzo de 2016, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal que dispone las medidas para la protección de los datos personales, aprobó el siguiente :

Undécimo.- Creación de ficheros que contienen datos de carácter personal

Artículo 1

Creación de los ficheros

1. Se crean los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal, en los términos que se indican EN EL ANEXO I
2. Estos ficheros están sujetos con carácter general a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal; el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, así como en el resto de normativa que le pueda ser aplicable.
3. Los ficheros se estructuran, tal como consta en el anexo y de acuerdo con el artículo 54 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y artículo 2 del Decreto 90/2006, de 20 de octubre , en los siguientes conceptos:

denominación, finalidad del fichero y usos previstos, personas o colectivos afectados u obligados a suministrar datos, sistema de tratamiento utilizado, cesiones de datos, órgano responsable del fichero, órgano ante el cual se pueden ejercer los derechos de acceso, oposición, cancelación y rectificación, y medidas de seguridad.

Artículo 2

Cesión de datos

Los datos que figuran en los ficheros no pueden cederse a terceros, salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en el resto del ordenamiento jurídico. Sin embargo, estos datos pueden ser utilizados para estudios estadísticos en los términos que establece la normativa autonómica sobre estadística, siempre que se garantice que el uso se hará con el procedimiento de disociación.

Artículo 3

Órgano responsable

El órgano responsable de los ficheros incluidos en el anexo de este Acuerdo deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de carácter personal, y para garantizar el honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas y el ejercicio pleno de sus derechos reconocidos por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Artículo 4

Deber de secreto

Las personas que participen en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros que se creen mediante este Acuerdo están obligadas a guardar el secreto profesional, una obligación que subsiste después de finalizar sus relaciones con el órgano responsable del fichero.

Artículo 5

Ejercicio de derechos

1. El ejercicio de los derechos que la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, reconoce a las personas físicas se llevará a cabo de acuerdo con el que se establece y con lo dispuesto en la normativa que la desarrolla .





2. A tal fin, el órgano responsable establecerá un documento de seguridad que contenga las reglas relativas a la asignación de funciones, obligaciones y responsabilidades del personal que intervenga en el tratamiento de datos, de acuerdo con lo que se establece en el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Disposición adicional única

Notificación a la Agencia Española de Protección de Datos

La creación, modificación y supresión de los ficheros objeto de esta Orden, se deben notificar a la Agencia Española de Protección de Datos para que haga la inscripción en el Registro General de Protección de Datos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Disposición final única

Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

ANEXO I

FICHEROS

1) NOMBRE DEL FICHERO	Expedientes usuarios
2) NOMBRE DEL FICHERO	Expedientes trabajadores

1) NOMBRE DEL FICHERO	Expedientes usuarios
Departamento responsable	Departamento de administració Dirección postal del departamento: Centre Sociosanitari Santa Rita, C/ Jerònia Alzina, 43, 07760 Ciutadella de Menorca. Illes Balears.
Unidad para ejercicio derechos reconocidos en la LO 15/1999	Consorci Sociosanitari de Menorca Plaça Biosfera, 5. 07703 Maó. Illes Balears
Finalidad y usos previstos Trámites ingreso y posterior servicio de atención sociosanitaria a los usuarios del centro	
Tipificación de la finalidad a efectos estadísticos AEPD Importante: si la finalidad del fichero tiene encuadre en varias de las posibilidades deben marcarse todas.	<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/> Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Gestión de nómina <input type="checkbox"/> Prevención Riesgos Laborales <input type="checkbox"/> Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria <input type="checkbox"/> Gestión económica-financiera pública <input type="checkbox"/> Gestión contable fiscal y administrativa <input type="checkbox"/> Justicia <input type="checkbox"/> Seguridad pública y defensa <input type="checkbox"/> Actuaciones de fuerzas i cuerpos de seguridad con fines policiales <input type="checkbox"/> Videovigilancia <input type="checkbox"/> Trabajo y gestión de empleo <input checked="" type="checkbox"/> Servicios sociales <input checked="" type="checkbox"/> Gestión y control sanitario <input checked="" type="checkbox"/> Investigación epidemiológica y actividades análogas <input type="checkbox"/> Educación y cultura <input type="checkbox"/> Función estadística pública <input type="checkbox"/> Padrón de habitantes





	<input type="checkbox"/> Gestión de censo poblacional <input type="checkbox"/> Fines históricos, estadísticos o científicos. <input type="checkbox"/> Seguridad y control de acceso a edificios <input type="checkbox"/> Publicaciones <input type="checkbox"/> Gestión sancionadora <input type="checkbox"/> Prestación de servicios de certificación electrónica <input type="checkbox"/> Otros (especificar):
<p>Origen y procedencia de los datos (procedimiento recogida de los datos incluidos en el fichero)</p> <p>Marcar con X las casillas correspondientes a los datos que se tengan</p>	<input checked="" type="checkbox"/> El propio interesado o su representante legal <input checked="" type="checkbox"/> Otras personas físicas <input checked="" type="checkbox"/> Registros Públicos <input type="checkbox"/> Fuentes accesibles al público (diarios oficiales, medios de comunicación sociales, repertorios telefónicos, listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales). <input checked="" type="checkbox"/> Entidad privada <input checked="" type="checkbox"/> Administraciones Públicas <input type="checkbox"/> Otros (especificar):
<p>Colectivos de personas cuyos datos se incluyen en el fichero</p> <p>Pueden ser varios.</p>	<input type="checkbox"/> Empleados <input checked="" type="checkbox"/> Ciudadanos y residentes <input type="checkbox"/> Contribuyentes y sujetos obligados <input type="checkbox"/> Proveedores <input type="checkbox"/> Asociados, socios o miembros <input type="checkbox"/> Propietarios y/o arrendatarios <input checked="" type="checkbox"/> Pacientes <input type="checkbox"/> Estudiantes <input type="checkbox"/> Profesores/formadores <input checked="" type="checkbox"/> Representantes legales Personas de contacto <input type="checkbox"/> Beneficiarios <input type="checkbox"/> Inmigrantes <input type="checkbox"/> Demandantes de empleo <input type="checkbox"/> Cargos públicos <input type="checkbox"/> Otros (especificar):
	<p>GRUPO 1: DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS</p> <input type="checkbox"/> Ideología <input type="checkbox"/> Afiliación sindical <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Creencias <p>GRUPO 2: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS</p> <input type="checkbox"/> Origen racial o étnico <input checked="" type="checkbox"/> Salud (Datos de carácter personal relacionados con la salud: las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo, incluyendo información genética) <input type="checkbox"/> Vida sexual - Datos de salud específicos <input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje discapacidad (sólo el porcentaje). <input type="checkbox"/> Situación alta/baja laboral <input type="checkbox"/> Apto/no apto (salud laboral) <input type="checkbox"/> Maternidad <p>GRUPO 3: DATOS RELATIVOS A INFRACCIONES</p> <input type="checkbox"/> Infracciones penales <input type="checkbox"/> Infracciones administrativas <p>GRUPO 4: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</p> <input checked="" type="checkbox"/> NIF/DNI/otro documento identificativo oficial (pasaporte, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Imagen/voz

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/67/951531





Tipos de datos y estructura básica fichero en función de los datos personales recogidos

Marcar con X las casillas correspondientes a los datos que se tengan. En caso de tratarse datos que no estén expresamente citados en las listas adjuntas añadirlos en "otros" y detallarlos.

- N° SS/Mutualidad
- Teléfono
- Firma electrónica
- N° Registro de personal (código empleado)
- Marcas físicas
- Tarjeta sanitaria
- Nombre y apellidos
- Firma/huella
- Otros (detallar):

GRUPO 5: CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Datos de estado civil
- Datos de familia
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Edad
- Sexo
- Nacionalidad
- Lengua materna
- Características físicas o antropométricas
- Regimen económico matrimonial
- Otros (especificar):

GRUPO 6: CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

- Características de alojamiento, vivienda
- Situación militar
- Propiedades, posesiones
- Aficiones y estilo de vida
- Pertenencia a clubes, asociaciones
- Licencias, permisos, autorizaciones
- Otros (especificar):

GRUPO 7: DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

- Formación, titulaciones
- Historial del estudiante
- Experiencia Profesional
- Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales
- Otros (especificar):

GRUPO 8: DETALLES DE OCUPACIÓN

- Cuerpo/Escala
- Categoría/Grado
- Puestos de trabajo
- Datos no económicos nómina
- Historial del trabajador
- Otros (especificar):

GRUPO 9: INFORMACIÓN COMERCIAL

- Actividades y negocios
- Licencias comerciales
- Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación
- Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.
- Otros (especificar):

GRUPO 10 DATOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS, SEGUROS

- Ingresos/rentas
- Inversiones, bienes patrimoniales
- Créditos, préstamos, avales
- Datos bancarios





	<input checked="" type="checkbox"/> Planes de pensiones, jubilación <input checked="" type="checkbox"/> Datos económicos nómina <input type="checkbox"/> Datos deducciones impositivas/impuestos <input checked="" type="checkbox"/> Seguros <input type="checkbox"/> Hipotecas <input checked="" type="checkbox"/> Subsidios/beneficios <input checked="" type="checkbox"/> Histórico créditos <input checked="" type="checkbox"/> Tarjetas de crédito/débito <input type="checkbox"/> Otros (especificar): GRUPO 11 DATOS TRANSACCIONES BIENES Y SERVICIOS <input type="checkbox"/> Bienes y servicios suministrados por el afectado <input type="checkbox"/> Bienes y servicios recibidos por el afectado <input type="checkbox"/> Transacciones financieras <input type="checkbox"/> Compensaciones/indemnizaciones <input type="checkbox"/> Otros (especificar):
Sistema de tratamiento (soporte del fichero) Manual (papel) Automatizado (informatizado) Mixto (ambos) Se detallarán las aplicaciones informáticas utilizadas para el tratamiento de los datos incluidos en el fichero, especificando si son aplicaciones instadas por la corporación o bien han sido contratadas con empresas externas. En este último caso se indicará la empresa (todos los datos fiscales y de contacto), indicado si el alojamiento de la aplicación está en los servidores del Consorcio o en los de tercera persona.	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatizado <input checked="" type="checkbox"/> Mixto Aplicaciones informáticas: -Empresa: Aegeus, S.L. C/ Rambla, 207. 08202 Sabadell. Barcelona. B64290810. Tel. 937481204 -contratada con empresa externa -servidor de tercera persona
Nivel medidas de seguridad	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Cesiones a terceros Determinar: Supuesto de la cesión, destinatario, si se cuenta con consentimiento o bien se ampara la cesión en una Ley. En este último caso se indicarán los datos identificativos de la norma (Ley .../... de fecha... + título) y artículo concreto que ampare la cesión. En caso de haber varios, deben indicarse todos los supuestos de cesión de datos del fichero, no uno solo. Los destinatarios más habituales son: <ul style="list-style-type: none"> Registros públicos Organismos de la SS Hacienda pública y adm. tributaria Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales Entidades aseguradoras Otros órganos de la Adm. del Estado Otros órganos de la Comunidad Autónoma Otros órganos de la Adm. Local Sindicados y Juntas de personal 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí. Detalle (para cada destinatario) :
Prestaciones de servicios por parte de terceros (encargado del tratamiento) Deberá indicarse <ul style="list-style-type: none"> a) Identidad del prestador del servicio, así como sus datos fiscales. b) Descripción del servicio prestado c) La existencia o no de contrato escrito, adjudicación administrativa. Deberá facilitarse copia de dicho documento. Importante: deben detallarse todas las prestaciones de servicios externos	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/67/951531





Transferencias internacionales de datos	(x) No se realizan transferencias internacionales de datos
(envío de datos al extranjero. Por ejemplo en supuestos de adopción internacional)	() Sí se realizan transferencias internacionales de datos. En este caso especificar: a) Motivo transferencia: b) Datos que se comunican: c) País de destino:

2) NOMBRE DEL FICHERO	Expedientes trabajadores
------------------------------	---------------------------------

Departamento responsable	Departamento de Administración Dirección postal del departamento: Centre Sociosanitari Santa Rita, C/ Jerònia Alzina, 43, 07760 Ciutadella de Menorca. Illes Balears.
---------------------------------	--

Unidad para ejercicio derechos reconocidos en la LO 15/1999	Consorci Sociosanitari de Menorca Plaça Biosfera, 5. 07703 Maó. Illes Balears
--	--

Finalidad y usos previstos	
Tenir la información relativa a los trabajadores que sea necesaria para ser contratados por el Consorcio y la información necesaria para otras peticiones como puedan ser excedencias, bajas por incapacidad temporal, bajas por accidentes de trabajos, permisos concedidos por parte de la empresa ya sea por motivos médicos, formación, matrimonio, etc. Información recibida por parte de otras entidades por estar obligados a retenerles por deudas pendientes. Información necesaria en caso de apertura de un expediente disciplinario, seguimiento de quejas, sugerencias, etc.	

Tipificación de la finalidad a efectos estadísticos AEPD	(x) Procedimiento administrativo (x) Recursos Humanos (x) Gestión de nómina (x) Prevención Riesgos Laborales (x) Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria (x) Gestión económico-financiera pública (x) Gestión contable fiscal y administrativa () Justicia () Seguridad pública i defensa () Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales () Videovigilancia () Trabajo y gestión de empleo () Servicios sociales () Gestión y control sanitario () Investigación epidemiológica y actividades análogas () Educación y cultura () Función estadística pública () Padrón de habitantes () Gestión de censo poblacional () Fines històrics, estadístics o científics. () Seguridad y control de acceso a edificios () Publicaciones () Gestión sancionadora () Prestación de servicios de certificación electrónica () Otros (especificar):
Importante: si la finalidad del fichero tiene encuadre en varias de las posibilidades deben marcarse todas.	

Origen y procedencia de los datos (procedimiento recogida de los datos incluidos en el fichero)	(x) El propio interesado o su representante legal () Otras personas físicas () Registros Públicos () Fuentes accesibles al público (diarios oficiales, medios de comunicación sociales, repertorios telefónicos, listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales). () Entidad privada () Administraciones Públicas () Otros (especificar):
Marcar con X las casillas correspondientes a los datos que se tengan.	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/67/951531





<p>Colectivos de personas cuyos datos se incluyen en el fichero Pueden ser varios.</p>	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Empleados<input type="checkbox"/> Ciudadanos y residentes<input type="checkbox"/> Contribuyentes y sujetos obligados<input type="checkbox"/> Proveedores<input type="checkbox"/> Asociados, socios o miembros<input type="checkbox"/> Propietarios y/o arrendatarios<input type="checkbox"/> Pacientes<input type="checkbox"/> Estudiantes<input type="checkbox"/> Profesores/formadores<input type="checkbox"/> Representantes legalsePersonas de contacto<input type="checkbox"/> Beneficiarios<input type="checkbox"/> Inmigrantes<input type="checkbox"/> Demandantes de empleo<input type="checkbox"/> Cargos públicos<input type="checkbox"/> Otros (especificar):
	<p>GRUPO 1: DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ideología<input type="checkbox"/> Afiliación sindical<input type="checkbox"/> Religión<input type="checkbox"/> Creencias <p>GRUPO 2: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Origen racial o étnico<input type="checkbox"/> Salud (Datos de carácter personal relacionados con la salud: las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo, incluyendo información genética)<input type="checkbox"/> Vida sexual- Datos de salud específicos<input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje discapacidad (sólo el porcentaje).<input checked="" type="checkbox"/> Situación alta/baja laboral<input checked="" type="checkbox"/> Apto/no apto (salud laboral)<input checked="" type="checkbox"/> Maternidad <p>GRUPO 3: DATOS RELATIVOS A INFRACCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Infracciones penales<input type="checkbox"/> Infracciones administrativas <p>GRUPO 4: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> NIF/DNI/otro documento identificativo oficial (pasaporte, etc.)<input checked="" type="checkbox"/> Dirección<input type="checkbox"/> Imagen/voz<input checked="" type="checkbox"/> N° SS/Mutualidad<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono<input type="checkbox"/> Firma electrónica<input checked="" type="checkbox"/> N° Registro de personal (código empleado)<input type="checkbox"/> Marcas físicas<input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta sanitaria<input checked="" type="checkbox"/> Nombre y apellidos<input checked="" type="checkbox"/> Signatura/huella<input type="checkbox"/> Otros (detallar): <p>GRUPO 5: CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Datos de estado civil<input checked="" type="checkbox"/> Datos de familia<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de nacimiento<input checked="" type="checkbox"/> Lugar de nacimiento





Tipos de datos y estructura básica fichero en función de los datos personales recogidos

Marcar con X los caselles correspondientes a las dades que es tinguin. En caso de tratarse datos que no estén expresamente citados en las listas adjuntas añadirlos en "otros" y detallarlos.

- (x) Edad
- (x) Sexo
- (x) Nacionalidad
- () Lengua materna
- (x) Características físicas o antropométricas
- () Régimen económico matrimonial
- () Otros (especificar):

GRUPO 6: CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

- () Características de alojamiento, vivienda
- () Situación militar
- () Propiedades, posesiones
- () Aficiones y estilo de vida
- () Pertenencia a clubes, asociaciones
- () Licencias, permisos, autorizaciones
- () Otros (especificar):

GRUPO 7: DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

- (x) Formación, titulaciones
- (x) Histórico del estudiante
- (x) Experiencia Profesional
- (x) Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales
- () Otros (especificar):

GRUPO 8: DETALLES DE EMPLEO

- (x) Cuerpo/Escala
- (x) Categoría/Grado
- (x) Puestos de trabajo
- (x) Datos no económicos nómina
- (x) Historial del trabajador
- () Otros (especificar):

GRUPO 9: INFORMACIÓN COMERCIAL

- () Actividades y negocios
- () Licencias comerciales
- () Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación
- () Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.
- () Otros (especificar):

GRUPO 10 DATOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS, SEGUROS

- () Ingresos/rentas
- () Inversiones, bienes patrimoniales
- () Créditos, préstamos, avales
- (x) Datos bancarios
- () Planes de pensiones, jubilación
- (x) Datos económicos nómina
- () Datos deducciones impositivas/impuestos
- () Seguros
- () Hipotecas
- () Subsidios/beneficios
- () Historial créditos
- () Tarjetas de crédito/debito
- () Otros (especificar):

GRUPO 11 DATOS TRANSACCIONES BIENES Y SERVICIOS

- () Bienes y servicios suministrados por el afectado
- () Bienes y servicios recibidos por el afectado
- () Transacciones financieras
- () Compensaciones/indemnizaciones





	() Otros (especificar):
Sistema de tratamiento (soporte del fichero) Manual (papel) Automatizado (informatizado) Mixto (ambos) Se detallarán las aplicaciones informáticas utilizadas para el tratamiento de los datos incluidos en el fichero, especificando si son aplicaciones instaladas por la corporación o bien han sido contratadas con empresas externas. En este último caso se indicará la empresa (todos los datos fiscales y de contacto), indicado si el alojamiento de la aplicación está en los servidores del Consorcio o en los de tercera persona.	() Manual () Automatizado (x) Mixto Aplicaciones informáticas:
Nivel medidas de seguridad	() Básico () Medio (x) Alto
Cesiones a terceros Determinar: Supuesto de la cesión, destinatario, si se cuenta con consentimiento o bien se ampara la cesión en una Ley. En este último caso se indicarán los datos identificativos de la norma (Ley .../... de fecha... + título) y artículo concreto que ampare la cesión. En caso de haber varios, deben indicarse todos los supuestos de cesión de datos del fichero, no uno solo. Los destinatarios más habituales son: <ul style="list-style-type: none"> Registros públicos Organismos de la SS Hacienda pública y adm. tributaria Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales Entidades aseguradoras Otros órganos de la Adm. del Estado Otros órganos de la Comunidad Autónoma Otros órganos de la Adm. Local Sindicados y Juntas de personal 	() No () Sí. Detalle (para cada destinatario) :
Prestaciones de servicios por parte de terceros (encargado del tratamiento) Deberá indicarse <ul style="list-style-type: none"> a) Identidad del prestador del servicio, así como sus datos fiscales. b) Descripción del servicio prestado c) La existencia o no de contrato escrito, adjudicación administrativa. Deberá facilitarse copia de dicho documento. Importante: deben detallarse todas las prestaciones de servicios externos	- Empresa: Mascaró Assessors, S.L. B57250367 Avinguda Jaume I el Conqueridor, 46 1er 07760 Ciutadella de Menorca Prestación: confección nóminas y seguridad social No hay ningún contrato adscrito
Transferencias internacionales de datos (envío de datos al extranjero. Por ejemplo en supuestos de adopción internacional)	(x) No es realitzen transferència internacionals de dades () Sí se realizan transferencias internacionales de datos. En este caso especificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Motivo transferencia: b) Datos que se comunican: c) País de destino:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/67/951531

Maó, a 06/05/2016

La Presidenta
MARIA CABRISAS PONS