

RELACIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEPENDIENTES DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL.¹

Los ficheros automatizados del Consejo General del Poder Judicial en los que se procesan y contienen datos de carácter personal son los siguientes:

1. Fichero de Carrera Judicial.
2. Fichero de Gestión de Personal.
3. Fichero de Nómina.
4. Fichero de Seguridad.
5. Fichero de Recursos.
6. Fichero de Publicaciones.
7. Fichero de Expedientes Disciplinarios.

1. Fichero de carrera judicial

a) Centro directivo: Servicio de Personal Judicial.

b) Finalidad: El fichero automatizado de Carrera Judicial cumple la finalidad de gestionar la ocupación de los titulares de los Órganos Judiciales y abarca todos los procesos que se realicen en torno a los Jueces y Magistrados, independientemente del tipo de titularidad: Miembros de la Carrera Judicial, Jueces sustitutos, Magistrados suplentes, provisiones temporales, etc.

c) Carácter de conservación de los datos: Permanente.

d) Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.

e) Descripción de los datos de carácter personal contenidos en este fichero son:

Documento nacional de identidad (o número de identificación fiscal).
Nombre y apellidos.
Fecha de nacimiento.
Domicilio.
Fecha de ingreso en la Carrera Judicial.
Número de escalafón.
Datos de compatibilidad en el desempeño del cargo.
Licencias y permisos.
Méritos y premios.
Datos de sanciones disciplinarias.

f) Cesiones de datos previstas: Ninguna.

¹ Publicada en el Boletín Oficial del estado número 166, correspondiente al día 13 de Julio de 1995.

2. Fichero de gestión de personal

- a) Centro directivo: Gerencia.
- b) Finalidad: El fichero automatizado de gestión de personal tiene por finalidad la gestión de las funciones propias de la Gerencia del Consejo General del Poder Judicial (artículo 111 del Reglamento número 1/1986, de 22 de abril de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del día 5 de mayo de 1986). En él se registran todos los datos necesarios para el ejercicio de tales funciones.
- c) Carácter de conservación de los datos: Permanente.
- d) Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
- e) Descripción de los datos de carácter personal incluidos: Datos identificativos personales y características de la situación administrativa y relación laboral o de otro tipo del personal afectado.
- f) Cesiones de datos previstas: Ninguna.

3. Fichero de nómina

- a) Centro directivo: Gerencia.
- b) Finalidad: Gestión de la nómina del Consejo General del Poder Judicial.
- c) Carácter de conservación de los datos: Permanente.
- d) Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
- e) Descripción de los datos de carácter personal incluidos: Datos identificativos, familiares, características del cargo, empleo o puesto, retribuciones, retenciones y datos bancarios.
- f) Cesiones de datos previstas: Datos económicos que se ceden al Ministerio de Economía y Hacienda conforme a la normativa legal vigente.

4. Fichero de seguridad

- a) Centro directivo: Gerencia.
- b) Finalidad: El fichero automatizado de seguridad tiene por finalidad el garantizar la seguridad en el edificio sede del Consejo General del Poder Judicial.
- c) Carácter de conservación de los datos: Temporal, por un período máximo de dos meses.
- d) Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
- e) Descripción de los datos de carácter personal:
 - Documento nacional de identidad.
 - Nombre y apellidos.
 - Persona del Consejo a la que se visita.
 - Fecha de la visita.
 - Hora de entrada de la visita.
 - Hora de salida.
- f) Cesiones de datos previstas: Ninguna.

5. Fichero de recursos

- a) Centro directivo: Servicio Central de Secretaría General (Sección de Recursos).
- b) Finalidad: Este fichero contiene toda la información relativa a los recursos administrativos o contencioso-administrativos interpuestos contra cualesquiera de los Acuerdos adoptados por las Comisiones Legales del Consejo General del Poder Judicial.
- c) Carácter de conservación de los datos: Permanente.
- d) Estructura básica del fichero: Base de datos documental.
- e) Datos de carácter personal incluidos: Documento nacional de identidad y nombre y apellidos de los recurrentes.
- f) Cesiones de datos previstas: Ninguna.

6. Fichero de publicaciones

- a) Centro directivo: Servicio Central de Secretaría General (Sección de Publicaciones).
- b) Finalidad: Este fichero contiene todos los datos necesarios para el control y distribución de todas las publicaciones periódicas del Consejo.
- c) Carácter de conservación de los datos: Permanente.
- d) Estructura básica del fichero: Base de datos documental.
- e) Descripción de los datos de carácter personal incluidos: Documento nacional de identidad (o número de identificación fiscal), nombre y apellidos, cargo y dirección de todas las personas a las que se distribuyen las publicaciones.
- f) Cesiones de datos previstas: Empresas distribuidoras de las citadas publicaciones.

7. Fichero de expedientes disciplinarios

- a) Centro directivo: Sección de Régimen Disciplinario del Servicio de Personal Judicial.
- b) Finalidad: Gestión y control de la información sobre el seguimiento de la tramitación de quejas y denuncias, así como de los expedientes disciplinarios iniciados por la Comisión disciplinaria del Consejo.
- c) Carácter de conservación de los datos: Permanente.
- d) Estructura básica del fichero: Base de datos documental.
- e) Descripción de los datos de carácter personal incluidos: Documento nacional de identidad, nombre y apellidos y dirección de los denunciados.
- f) Cesiones de datos previstas: Ninguna.