

CERTIFICACIÓN RELATIVA A LA VIDA LABORAL DE LA PERSONA ASEGURADA

Reglamento (CEE) n° 1408/71: artículo 38; artículo 43 bis; artículo 45; artículo 48; artículo 51 bis; artículo 57, apartado 5
Reglamento (CEE) n° 574/72: artículo 42, apartado 1; artículo 43, apartados 1 a 3; artículo 69

Deberá ser cumplimentado por la institución instructora y adjuntarse a los formularios E 202, E 203 y E 204.

La información del recuadro 7 se ha obtenido de la persona interesada y se transmitirá a la institución responsable.

Información relativa a la persona asegurada (2)

1.			
1.1	Apellido(s) (3):		
1.2	Apellido(s) de nacimiento (3):		
1.3	Nombre (4):		
1.4	Apellidos anteriores (5):		
1.5	Sexo (6):		
1.6	Apellido(s) y nombre del padre (7):		
1.7	Apellido(s) de nacimiento y nombre de la madre (7):		
1.8	Número de la seguridad social (7 bis):		
2.	Nacionalidad (8):		
	Nº de identificación (20):		
3.	Nacimiento		
3.1	Fecha de nacimiento (9):		
3.2	Lugar de nacimiento (10):		
3.3	Provincia, departamento o condado (11):		
3.4	País (12):		
4.	Dirección (13) (14)		
		
		
5.			
5.1	Número de afiliación en la institución instructora (15) (20):		
5.2	Número de afiliación en la institución responsable (15) (20):		
6.	Institución instructora		
6.1	Denominación:		
		
6.2	Dirección (13):		
		
6.3	Sello:	6.4	Fecha:
		6.5	Firma:
		

7. Información relacionada con todos los periodos cubiertos (periodos en calidad de funcionario o como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia, o periodos de residencia y de formación) ⁽¹⁶⁾ ^(16 bis)

	Periodos ⁽¹⁷⁾		Naturaleza de los periodos ⁽¹⁸⁾	Denominación y sede del empleador o naturaleza de la actividad por cuenta propia	Lugar y país de ejercicio de la actividad ⁽¹⁹⁾	a) Institución o régimen de seguro ⁽¹⁵⁾ b) Número de afiliación ⁽²⁰⁾ c) Naturaleza del seguro ⁽²¹⁾	Lugar de residencia durante el periodo de actividad ⁽¹⁶⁾ ⁽²²⁾
	Del	al					
1						a) b) c)	
2						a) b) c)	
3						a) b) c)	
4						a) b) c)	
5						a) b) c)	
6						a) b) c)	
7						a) b) c)	
8						a) b) c)	

7.1 Sello:

7.2 Fecha:

7.3 Firma:

..... ⁽²³⁾

INSTRUCCIONES

El formulario deberá cumplimentarse en caracteres de imprenta, utilizando únicamente las líneas de puntos. Se compone de cuatro páginas; ninguna de ellas podrá suprimirse aun cuando no contenga ninguna información pertinente. Si el espacio previsto en la página 2 no es suficiente para incluir todos los periodos de la vida laboral de la persona interesada, intercalar una o varias páginas idénticas, modificando los números que figuran en el extremo izquierdo (sustituir 1, 2, 3 ... por 9, 10, 11 ...).

NOTAS

- (¹) Código del país al que pertenece la institución que cumplimenta el formulario: BE = Bélgica; CZ = República Checa; DK = Dinamarca; DE = Alemania; EE = Estonia; GR = Grecia; ES = España; FR = Francia; IE = Irlanda; IT = Italia; CY = Chipre; LV = Letonia; LT = Lituania; LU = Luxemburgo; HU = Hungría; MT = Malta; NL = Países Bajos; AT = Austria; PL = Polonia; PT = Portugal; SI = Eslovenia; SK = Eslovaquia; FI = Finlandia; SE = Suecia; UK = Reino Unido; IS = Islandia; LI = Liechtenstein; NO = Noruega; CH = Suiza.
- (²) Para Alemania y Austria, la expresión «persona asegurada» designa a las personas amparadas por el régimen general de la seguridad social, a los funcionarios y a las personas asimiladas cubiertas por un régimen especial. En el caso de Polonia, la expresión «persona asegurada» designa también a las personas sujetas a regímenes especiales. Si el formulario va a remitirse a una institución sueca, deberá cumplimentarse la página adicional 1.
- (³) — Indicar el apellido usual o el adquirido por matrimonio.
— El «apellido de nacimiento» debe indicarse siempre. En caso de que sea el mismo que el mencionado en el punto anterior, indicar «ÍDEM».
— Las expresiones «llamado» y «alias» y las partículas antepuestas deben figurar en su integridad y en el orden en que figuran en el registro civil.
— Para las instituciones neerlandesas, en caso de que la persona asegurada o el derechohabiente sea una mujer casada o que ha estado casada, indicar como «apellido(s)» el apellido del marido actual o del último marido, y como «apellido(s) de nacimiento», el apellido de soltera.
— Para los nacionales españoles, indicar los dos apellidos de nacimiento.
— Para los nacionales portugueses, indicar todos los apellidos (nombre, apellido, apellido de soltera) en el orden en el que aparecen en el documento de identidad o el pasaporte.
- (⁴) Indicar todos los nombres en el orden del registro civil.
- (⁵) Se indicará particularmente en caso de adopción o de que actualmente se estén utilizando otros nombres; las expresiones «llamado» y «alias» y las partículas antepuestas deben figurar en su integridad y en el orden en que aparecen en el registro civil.
- (⁶) M = masculino; F = femenino.
- (⁷) Información necesaria cuando el trabajador es un nacional español o cuando el formulario debe enviarse a una institución francesa o húngara, independientemente de la nacionalidad de dicho trabajador.
- (^{7 bis}) Para las instituciones belgas, indicar el número completo de la seguridad social nacional (NISS); para las instituciones neerlandesas, indicar el número SOFI.
- (⁸) En su caso, indicar la fecha de nacionalización.
- (⁹) El día y el mes se expresan con dos dígitos cada uno y el año, con cuatro dígitos (por ejemplo: 1 de agosto de 1921 = 01.08.1921).
- (¹⁰) Para las ciudades francesas que comprenden varios distritos, indicar el número del distrito (por ejemplo: París 14). Para las localidades portuguesas, indicar la parroquia y el municipio.
- (¹¹) Información obligatoria para las personas aseguradas de nacionalidad española, francesa o italiana. Esta rúbrica implica la indicación, según los países, de la dependencia territorial del lugar de nacimiento (por ejemplo, en lo que se refiere a Francia, para un municipio de nacimiento, Lille, hay que indicar el departamento de nacimiento «Nord», unido al código del departamento si la persona asegurada lo conoce, o sea, en este caso, «59»). La información anotada será, por tanto: «Nord 59»). Para los nacidos en España, indicar solamente la provincia.
- (¹²) Código del país de nacimiento de la persona asegurada según el código ISO 3166-1.
- (¹³) Calle, número, código postal, localidad, país y número de teléfono.
- (¹⁴) Para las instituciones noruegas, indicar la dirección actual y la última dirección en Noruega, junto con la fecha de emigración.
- (¹⁵) Para las instituciones españolas, adjuntar una fotocopia de la cartilla de navegación si la institución competente es el Instituto Social de la Marina (ISM) o si el régimen aplicable es el Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.
- (¹⁶) Adjuntar copias autenticadas de los documentos justificativos (por ejemplo, tarjeta de pensionista, nóminas o recibos de cotización) de cada periodo. Para las instituciones letonas, adjuntar el registro de empleo (*darba grāmatiņa*) en relación con los empleos anteriores a 1996. Para las instituciones lituanas, y en relación con empleos anteriores a 1994, adjuntar el registro de empleo (*darbo knygele*) y certificados de servicios y de ingresos correspondientes al periodo 1984-1993. Las solicitudes de la pensión de vejez polaca dentro de un régimen especial presentadas por personas con derecho a una estimación mayor de los años trabajados con vistas a la concesión de la jubilación, es decir, a un aumento de la pensión de vejez en pago a sus servicios, deberán ir acompañadas de los certificados correspondientes. Para las instituciones suizas, adjuntar una copia de todos los certificados del seguro AVS/AI (AHV/IV) y de los sellos del seguro AVS/AI (AHV/IV), así como certificados o permisos de residencia y certificados de empleo obtenidos en Suiza.
- (^{16 bis}) En el caso de Polonia, el término «periodos en calidad de funcionario» abarca también los periodos de servicio en la policía, la milicia ciudadana, las fuerzas de seguridad y orden público, la Oficina de Seguridad del Estado, la Agencia de Seguridad Interior, la Agencia de Información, la policía de fronteras, la Oficina de Seguridad Gubernamental, las brigadas nacionales de bomberos y la guardia de prisiones, así como los periodos de servicio militar de los soldados profesionales y los de actividad en la judicatura o la fiscalía.
- (¹⁷) Si el formulario va destinado a una institución danesa, neerlandesa, finlandesa, islandesa, liechtensteinita, noruega o suiza, indicar también todos los periodos de residencia cubiertos por el trabajador en Dinamarca, Países Bajos, Finlandia, Islandia, Liechtenstein, Noruega o Suiza. Para ello, indicar la dirección exacta en el Estado correspondiente.

- ⁽¹⁸⁾ Indicar el tipo de actividad ejercida por la persona interesada (por cuenta propia o ajena); por ejemplo, mecánico, dependiente, agricultor autónomo. En su caso: formación escolar o profesional (especificar el tipo de curso y las titulaciones obtenidas); periodos sin trabajo remunerado (por ejemplo, labores del hogar, desempleo, enfermedad, etc.); servicio militar (país). Si la persona interesada ha servido en las fuerzas armadas españolas, adjuntar una copia de la cartilla militar al formulario E 207; en su defecto, hacer constar los siguientes datos: reemplazo, ejército, función, provincia de reclutamiento y lugar de residencia inmediatamente después del licenciamiento. Si sirvió en las fuerzas armadas de Italia, Letonia, Lituania o la antigua URSS, o en las de Eslovaquia o la antigua Checoslovaquia, deberá adjuntarse al formulario E 207, si es posible, una copia de la cartilla militar (en Italia, el «*foglio matricolare*») o la hoja de servicios (en Italia, el «*stato di servizio*»).
- ⁽¹⁹⁾ Cuando la actividad se haya ejercido en Francia, precisar el nombre del departamento.
- ⁽²⁰⁾ Si el formulario va destinado a una institución alemana del régimen general de seguros de pensiones, indicar el número de seguro (*VSNR*); a una institución del régimen de Seguridad Social de los funcionarios, indicar el número de identificación personal (*PRS-Kenn-Nr.*); a una institución austriaca, indicar el número de seguro (*VSNR*); a una institución belga, indicar el número de la seguridad social nacional (*NISS*); a una institución checa, indicar el número de nacimiento; a una institución chipriota, indicar el número de identificación en el caso de los ciudadanos chipriotas, y el número del certificado de registro de extranjeros (*ARC*) en el caso de los ciudadanos no chipriotas; a una institución danesa, indicar el número *CPR*; a una institución eslovaca, indicar el número de nacimiento; a una institución eslovena, indicar el número de referencia del expediente si se conoce; en tal caso, omitir el número solicitado en la nota 16; a una institución finlandesa, indicar el número del registro de población; a una institución islandesa, indicar el número de identificación personal (*kennitala*); a una institución letona, indicar el número de identidad; a una institución liechtensteiniana, indicar el número de seguro *AHV*; a una institución lituana, indicar el número de identificación personal; a una institución maltesa, indicar el número del documento de identidad en el caso de los ciudadanos malteses, y el de la seguridad social, en el caso de los ciudadanos no malteses; a una institución noruega, indicar el número de identificación personal (*fødselsnummer*); a una institución polaca, indicar el número de referencia del expediente del solicitante o beneficiario de una pensión; indicar los números *PESEL*, *NIP* o *NKP* (este último, en caso de que el interesado esté sujeto al régimen de la seguridad social para los trabajadores del campo) si se solicita por primera vez una pensión; si no se dispone de este número, indicar la serie y el número de la tarjeta de identidad o del pasaporte; a una institución portuguesa, indicar el número de registro en el régimen general de pensiones, y señalar si el interesado ha estado asegurado en virtud del sistema de seguridad social de los funcionarios públicos de Portugal; a una institución sueca, indicar el número personal (*personnummer*); a una institución suiza, indicar el número de seguro *AVS/AI (AHV/IV)*.
- ⁽²¹⁾ Precisar si se trata de seguro obligatorio, de seguro voluntario, de seguro facultativo continuado o de un periodo sin seguro.
- ⁽²²⁾ Para Grecia, indicar la comuna y el departamento donde la persona interesada esté asegurada en el OGA.
- ⁽²³⁾ Si es la persona solicitante la que cumplimenta la página 2, deberá firmarla y fecharla. En el caso de Irlanda, se adjuntará una copia del formulario nacional cumplimentado por la persona solicitante.

